

آموزش فن سخن گفتن



نقاش :

دکتر رجبعلی مظلومی

دفتر منابع

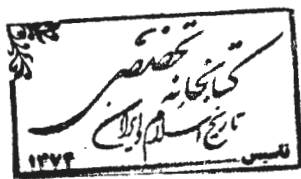
انجمن‌های اسلامی مسجد و مدرسه

بنیاد بعث

مرکز پخش:

واحد کتاب بنیاد بعثت

تهران، خیابان سمیه، بنیاد بعثت، تلفن ۸۷۱۱۵۹



آموزش فن سخن گفتن



برداشتی از کتاب «راه و رسم سخن گفتن»

نگارش:

دکتر رجبعلی مظلومی

دفتر هماهنگی

انجمن‌های اسلامی مسجد و مدرسه

بنیاد بعثت

آموزش فن سخن گفتن

تألیف: دکتر رجبعلی مظلومی

ناشر: دفتر هماهنگی انجمنهای اسلامی مسجد و مدرسه

بنیاد بعثت

تعداد: ۱۰۰۰۰ نسخه

تاریخ نشر: اردیبهشت ۱۳۶۰

مرکز پخش: واحد کتاب بنیاد بعثت

تهران - خیابان سمیه - بنیاد بعثت - تلفن ۸۲۱۱۵۹

اگر میخواهید، از خفقان زندگی، از عقده‌ها،
از بدبینی‌ها، از واژدگی‌ها و عزلت‌ها، از پراکندگی
ذهنی، از استبداد فکری، رهائی یابید، «فن‌سغن-
گفتن» را بیاموزید.

آنچه در این مجموعه بنظر شما می‌رسد، برگرفته‌ای است از کتاب «راه و روش
سغن‌گفتن» از دکتر رجبعلی مظلومی.
و تنها، بخش «درسهای عملی آن» است.
بدان‌منظور که طالبان «فن سغن‌گفتن» بتوانند، متن درس را به‌صورتی قابل
انتقال، همیشه همراه داشته باشند.

در این مجموعه دوازده درس مطرح شده است که:
شش درس آن، برای «یادگیری فن سغن‌گفتن» است.
و شش درس دیگر، برای «بهبود اجراشدن سخنرانی» است.
از آنجا که قسمت فنی آن (یعنی: هفت درس اول) را باید حاضران در کلاس، همه،
شرکت در عمل و اجرا داشته باشند ناچار، کلاسهای قسمت فنی را، بیش از ۱۰ یا
۱۵ نفر (برای یکساعت و نیم، هر مرحله کلاس) نمیتوان در نظر گرفت تا افراد حاضر
در کلاس (یا نیمی از آنها) هر کدام لااقل پنج دقیقه بتوانند اجرای نقش «سخنران»
را داشته باشند.
پس از اتمام دوره فنی کلاس (هفت درس اول) میتوان با کمک بهترین فارغ-
التحصیلان این فن، کلاسهای دیگر، بموازات کلاس اصلی، تشکیل داد، و این
تعلیم را توسعه بخشید.

با امید به توفیق شما

دفتر هماهنگی انجمنهای اسلامی مسجد و مدرسه

بنیاد بعثت

فهرست مطالب

بخش اول- یادگیری سخن گفتن:

۶	۱- جرأت و اعتماد به نفس
۹	۲- نمایش سخنرانی در برابر جمع
۱۲	۳- راه گردآوری مطالب
۱۴	۴- شرایط نظم دادن به مطالب
۲۰	۵- تقویت حافظه ناطق
۲۵	۶- راه جلب شنوندگان
۴۴	۷- اثر شخصیت ناطق- وضع سالن - طرز اجرای نطق

بخش دوم- بهتر سخن گفتن:

۴۸	۸- آغاز سخن چگونه بهتر؟؟
۵۳	۹- ختم کلام، چگونه بهتر؟؟
۵۶	۱۰- تهیه متن کلام، چگونه بهتر؟؟
۵۹	۱۱- اثربخشی سخن، چگونه ممکن تر؟؟
۶۵	۱۲- شنونده را چگونه به اجرای نظر خود متماایل سازیم

بخش اول
یادگیری سخن گفتن

جلسه اول درس

اول در خود جرأت و اعتماد بنفس را تقویت کنید:
شما می‌خواهید «رمز نفوذ در دیگران» را بیاموزید و همین
موضوع کلاسهای سخنرانی است.

شما می‌خواهید بهنگام سخن گفتن دست و پایتان نلرزد، حواستان
پرت نشود، آنچه می‌خواهید بگوئید از یادتان نرود و بالاخره مقصود،
بنحو مؤثر بیان شود و شنوندگانرا متقاعد سازید و کم‌کم نطق
کردن برایتان نوعی تفریح شود که از آن لذت ببرید.

باید دانست که: تولید اعتماد بنفس و جرأت برای سخنرانی هیچ
مشکل نیست و اصلاً غلط است که گمان کنید: استعداد آن در بعضی
کسان وجود دارد، بلکه هر کس با تمرین می‌تواند آماده شود، و
شرطش علاقه به این کار است و جدیت در تعقیب آن.

شما در مواقع عادی با دوستان، خوب صحبت میکنید، در حالیکه
ممکن است آنها چندان مایل به شنیدن نباشند؛ ولی چرا با کسانی که
بخاطر سخن شما جمع شده‌اند نمیتوانید سخن بگویید؟!

و شما هم که قبلاً درباره سخن خود نیکو اندیشیده و پیراسته‌اید،
پس بایستی سبب این کار صورت پذیرد.

اگر در سخنوری ورزیده شوید، مقداری از حقایق فراموش شده
بهنگام نطق بیاد شما می‌آید و حضور شنوندگان، شما را تشویق کرده،
بهتر و دقیقتر فکر میکنید.

پس، یأس را از خود دور کنید و خود را از لیاقت سخنران شدن بدور بدانید و بدانید که همه ناطقان زبردست در جلسات اول و دوم سخنرانی زانوانشان میلرزیده، دهانشان بند می‌آمده، ضربان قلبشان شدید میشده، می‌ترسیده‌اند، گاه عصبانی و مضطرب شده و بمیز و کف دست خود فشار میداده‌اند. و برخی قبلاً بدوستان سفارش میکردند که هر وقت اشاره کرد برایش کف بزنند تا بر ترس خود غلبه کند.

پس بروز این حالات را دلیل آن بگیرید که سخنران شدن برای شما ممکن نیست یا مشکل است. بلکه بدانید، ایراد نطق برای دیگران (گرچه معدود باشند) در نفس گوینده مسئولیتی ایجاد میکند که جبراً قدری عصبانی و مضطرب میگردد، و «سیسرون» بهمین جهت گفته است: «لازمه نطق خوب، توأم بودن آن با عصبانیت است».

آدمی در پشت دستگاه رادیو نیز از این اضطراب و ترس بدور نیست. وقتی که تمرین زیاد شود، این ترس و اضطراب رنگ موقت گرفته و فقط در آغاز سخنرانی ملاحظه میشود و سپس حال عادی دست میدهد.

بهر حال اگر شما در آغاز سخنرانی پس از تمرین بسیار هم باز احساس ترس می‌کنید مأیوس نشوید.

خلاصه:

- * ترك یأس
- * ایجاد جرأت
- * سفارش به دوستان
- * پشت تریبون رفتن، همانند يك سخنران خوب ایستادن، نگاه کردن، لب گشادن و حرف زدن

- * يك گفتگوی معمولی یا يك داستان را بیان کردن (حتماً مطالب بدیهی را مطرح نمودن)
- * در غیر کلاس هم، تمرین و تکرار کردن، در حضور بچه‌های خانواده و جاهای مناسب دیگر.

جلسه دوم درس:

برای تمرین سخنرانی چهار نکته زیر را در نظر بگیرید:

۱- «میل به سخنرانی» و «خوب حرف زدن» با یکدیگر تناسب مستقیم دارند. هرچه میل، بیشتر، کامیابی در سخنرانی بیشتر. پس این میل را با بیان فوائد نطق شدت دهید (اعم از اینکه این فایده سود مالی یار آورد مانند خوش‌زبانی یک تاجر در امور کسبی، یا سود اجتماعی بار آورد مانند عزت یک ناطق خوب در قلوب مردم و حسن اداره امور آنها و غیره).

باید دانست: خوب حرف زدن نعمتی است. لذتی که برای گوینده، وقتی خود را موفق به بیان خواسته‌های خویش می‌بیند، دست می‌دهد، از تمام لذات زندگی عالیت‌تر و رضایت‌بخش‌تر است.

وقتی ناطق، سخن خود را در شنونده مؤثر یافت، نشاطی او را درمیگیرد که میل به قطع سخن ندارد.

✽ تذکر ۱: اگر در میان سخن (ضمن تمرین‌های اولیه) قدری ضعف قلبی پیدا کردید، نترسید.

✽ تذکر ۲: برای آنکه از میدان درنروید سعی کنید راه فرار را بر خود مسدود سازید. مثلاً: (رفقایان را برای سخنرانی خود دعوت کنید، برای سخنرانی خود شرط‌بندی نمائید).

۲- آنچه را میخواهید بگوئید قبلاً برای خود واضح نمائید. راه توضیح آن مطالب را پیدا کنید. تمام نکات آنرا در موقع تمرین روی

تخته سیاه یا کاغذ بنویسید و در برابر خود قرار دهید. ولی بعدها سعی کنید آنها را در حافظه بسپارید.

۳- یا اعتماد و جرأت کامل سخن بگوئید. ویلیام جمس (روانشناس معروف آمریکایی) میگوید: گرچه بنظر میرسد که هر عمل پس از يك فکر یا احساس بظهور میرسد ولی درواقع توأم با آنست و هر کدام از آنها در اثر دیگری ممکن است بوجود آید. مثلا اگر کنترل افکار و احساسات خیلی مشکل است، کنترل اعمال و تنظیم آنها بدست ماست (غصه را با قیافه شاداب و حرکات نشاط آمیز طرد کنید، و ترس در سخنرانی را هم با تقلید از رفتار افراد شجاع بسادگی زائل نمائید. و بدانید: بهترین دفاع در جنگ، حمله است یعنی پیش از آنکه ترس بر شما روی آورد شما بر او روی آور شوید و غلبه کنید).

* بهتر است پس از سخنرانی، چند نفس عمیق بکشید و اکسیژن فراوانی در بدن ذخیره نمائید.

شما باید موقع نطق، گرچه تحت شکنجه ترس و اضطراب هستید، خم به ابروی خود نیاورید. کاملا راست بایستید، در چشم شنوندگان نگاه کنید. محکم سخن را ادا کنید و بخود تلقین کنید که: شما حامل پیامی هستید که باید بگوئید و همه متوجه مطلب شما هستند، پس جای شرم و ترس نیست.

* اگر بر اثر عصبانیت زیاد، محتاج به تکان دادن دست و بدن خود هستید، دستها را به پشت کمر بزنید و همانجا نوك انگشتان دست، یا پا را به آرامی تکان دهید که شنوندگان نبینند.

* خود را پشت تریبون مخفی نکنید، کف دست را بر میز تکیه دادن نیز جز در دفعات اول، شایسته نیست.

۴- تمرین: هرچه بیشتر در برابر جمعیتها سخن گوئید و ممارست کنید، ترس بیشتر فرو خواهد ریخت و آدمی در اولین مرتبه سخنرانی عصبانی میشود، و آن غیر خجالت است. ولی باید اعصاب

خود را شدیداً کنترل نماید و خونسردی پیشه گیرد.
خونسردی مربوط به عادت است و عادت حاصل تمرین و تکرار می‌باشد. بعضی برای این امر مستعدترند، و برخی کمتر، اما همه قادر به ایجاد آن هستند.

مولد ترس «ندانستن» است و ندانستن، ناشی از «تجربه نداشتن»؛ و «عدم تجربه» نتیجه مستقیم «تمرین نکردن» میباشد.
حال برای اولین مرتبه سخنرانی خود یک موضوع که از آن اطلاع کافی دارید و غالباً مربوط بخود و کار خود و زندگی خود است انتخاب کنید که بیان آن سه دقیقه بیشتر طول نکشد. و آنرا در برابر شاگردان یا دوستان علاقمند به آن مطلب، یا رعایت اصولی که قبلاً گفته شده است ایراد نمایید.

خلاصه:

- * ایجاد علاقه در خود، به یادگیری
- * قبل از وقت، درباره آنچه میخواهید بگوئید بیندیشید و طرح مناسب فراهم سازید.
- * همراه کردن آن علاقه و آن اندیشه، با «عمل» و «ادای مناسب»
- * تمرین و ممارست با خونسردی و امید.

جلسه سوم درس

چگونه متن سخن را فراهم آورید؟

* اگر کتاب میخوانید بعد فکر کنید و با عقیده خود مخلوط نمائید و بیفزائید و دگرگون کنید. شب و روز، گاه و بیگاه در آن باره فکر کنید، در راه حمام و وقت دیگر با دیگران در آن باره بحث کنید؛ حتی در رختخواب. بالاخره چنان شود که آن سخن را حس کنید، رنگ و فکر خودتان یافته باشد، آنرا مجسم کنید.

* نوشته‌ای را بی غلط نوشتن و حفظ کردن مفید نیست.

* راه صحیح: عقاید و افکاریکه درباره آن سخن دارید منظم کنید و آنچه را مفیدتر است آماده بیان سازید.

* راه گردآوری مطالب: پانکتهای موضوع تهیه گردد که در آن یادداشتهای هر موضوع، جدا جمع‌آوری شود و بموقع مرتب و آماده بیان گردد.

در وقت فرصت، از هر گفته و نوشته دیگران، و یا اندیشه و ایده‌های خود، آنچه درمی‌یابید، یادداشت کرده و در پاکت بنهید.

* تذکر: باید بدانید که اگر متن سخن شما قبلاً (مثلاً ۲ تا ۷ روز قبل) فراهم شده باشد ۹۰٪ سخنرانی شما خود بخود، جذب می‌گردد.

* یا تمرین صدا و تنفس، صدا جذاب و گرم میشود و سلامت از بیماری سل و طول عمر نیز حاصل میگردد.

باید تنفس روی حجاب حاجز باشد.

تمرین اول - به پشت بخوابید و نفس عمیق بکشید، بی تکان
شانه و برآمدن دنده‌ها

هر شب قبل از خواب ۵ دقیقه

هر صبح بعد از خواب ۵ دقیقه

تمرین دوم: سر پا، فشار روی پاشنه پا، در سایر مواقع هم
یکدست بالای سر، سر پشت کردن تکیه کرده، تنفس کنید.

جلسه چهارم درس

تذکر قبلی: یادداشتهای نطق شما باید مرتب باشد و الا گیج میشوید و هنگام سخنرانی جای مرتب کردن نیست.

اسپنسر گوید: «اگر افکار مرتب نباشد هرچه اطلاعات بیشتر، آدمی بیشتر اشتباه می‌کند»

ناپلئون گفته است: جنگ علمی است، در آن هیچگاه پیروزی حاصل نمیشود مگر در آن قسمتها که با نقشه عمل میشود، در سخنرانی هم چنین است.

برای تهیه سخنرانی قوانینی خاص نیست ولی با مطالعه نمونه سخنرانیهای اشخاص، ذهن را قدرتی برای انجام این کار و ترتیب آنها فراهم میشود.

نقد يك متن سخنرانی:

- باید دید يك ناطق چگونه سخن خود را مؤثر ساخته است:
- ۱- اولین حسن: خوب شروع شود و خوب ختم شود و خوب انجام پذیرد. (با مطالب برجسته و جالبی)
 - ۲- جمله‌ای مبالغه‌آمیز اگر گوید به اثبات مبانی آن نیز پردازد.
 - ۳- هر مطلب را در جای خود گوید و در جای دیگر تکرار نکند.
- يك متن سخن بد: ۴ - ۵ - ۲ - ۶ (بچپ و راست برود)
- يك متن سخن خوب: ۱ - ۲ - ۳ - ۴ - ۵ - ۶ (هر مطلب به جای

خود و مرتب - هر عدد، نشانه يك مطلب است)
 يك متن سخن بد: ۴ - ۵ - ۲ - ۶ (بچپ و راست برود)
 يك متن بدتر: ۴ - ۶ - ۴ - ۲ - ۵ (علاوه بر چپ و راست،
 تکرار هم داشته باشد و به چپ و راست و عقب منحرف شود)
 ۴ - مطلبی بی دلیل نگذارید و کم دلیل هم نباشد.
 ۵ - آنچه را که شنونده ممکن است فراموش کند، با صورت و
 مثالهایی ذکر کند که در ذهن بماند.
 ۶ - گاه با ذکر فواید معنوی و بکار بردن کلماتی که جانشین
 است (مثل آزادی - محبت - صفا - انسانیت) شنونده را مجذوب
 خود سازد.

قواعدی برای تهیه «متن سخن»

اینک طرحهایی مختلف از نحوه تهیه گفتار، عرضه میشود که
 هر کدام، در جایی، قابل استفاده است و تنها برای شما میتواند،
 تجربه‌هایی را مطرح نماید. ولی هرگز نباید، قدرت ابتکار را از
 شما بگیرد.

شکل دوم:

بدین سؤالات پاسخ دهید:
 * حقایق و نکات اصلی موضوع گفتار چیست؟ فهرست آنها
 ثبت شود.
 * نتیجه هر بحث کدامست؟ بیان گردد.

شکل اول:

(که مورد توجه شاگردان قرار گرفته):

- ۱- مشکلی را نشان بدهید.
- ۲- راه علاج آنرا معلوم کنید.
- ۳- از شنوندگان برای همفکری در راهی که یافته‌اید مدد بخواهید.

طرح مشکل بدین طریق صورت میگیرد:

- ۱- آنچه باید اصلاح شود این است.
- ۲- طریقه‌های اصلاح آنها، بدین گونه بنظر میرسد که پیشنهاد میکنم، چگونگی آن یاری را توضیح بدهید.
- ۳- شما باید همکاری کنید. و چگونگی آن یاری را توضیح بدهید.

شکل سوم:

- ۱- جلب توجه شنونده کنید.
- ۲- جلب اعتماد آنها کنید.
- ۳- آنگاه طرح حقایق و مطالب کنید.
- ۴- نتیجه بگیرید و شنونده را به اجرای آنها تهییج کنید.

شکل چهارم:

ناطق باید بموضوع سخنرانی خود احاطه علمی مناسب داشته باشد، هر امر را خوب بررسی و حلّی کند و بطور مرتب، بیان نماید. راه آنست که:

اولا - مطالب را یکی یکی کنترل کند که همه مرتب باشند و خلاصه را یادداشت نماید.

مطالب، همه برای شنونده تازه باشند.

بحث، دقیق باشد.

ثانیا - برای هر مشکل راه حل خوبی معلوم بدارد.

عقاید موافق و مخالف را در آن باره بگوید (تا معرف منطقی بودن

گفتار و قابل قبول بودن آن باشد.)
پس نظر خود را یاد نماید.

شکل پنجم:

یکی از سخنرانان معروف، می گفت: من ابتدا فهرست نکاتی را که باید بگویم بطرز مناسب پیاپی می نویسم (= استخوان بندی گفتار) مطالب را یکی یکی بسط میدهم، باز مینویسم. بعد خودم ماشین میکنم و درضمن، جمله های آن را اصلاح میکنیم و هرچه لازم باشد می افزایم.

شکل ششم:

يك سخنران دیگر ابتدا نکات اساسی را معلوم میکرد و مینوشت. بعد میخواند و اصلاح میکرد. سپس هر نکته را بررسی کرده، نتیجه صحیح از آن میگرفت. آنگاه بسرعت میخواند و ماشین نویس مینوشت. و بالاخره آن نوشته ماشین شده را با مداد اصلاح مینمود و باز بمشین نویس دیکته میکرد. و از این حاصل خود بسی راضی بود. او نوشته نهائی را غالباً برای اشخاص مختلف سلیقه میخواند ولی فقط اجازه میداد که در طرز بیان انتقاد کنند نه در طرز تفکر. * تذکر: دیکته کردن سخنرانی و نوشتن آن همیشه بسیار مفید بوده است خصوصاً با ضبط صوت، برای دوباره شنیدن و شناختن اشتباهات و ایرادات.

* فایده نوشتن اینست که:

آدمی وادار به تفکر میشود ضمناً مطالب بهتر در مغز او نقش مینندند. (که از سرگردانی فکر مانع میشوند).

شکل هفتم:

یکی دیگر از سخنرانان می گفت:
 من از کتاب خوب یادداشت‌های مختصر بر میداشتم.
 چند روز بعد از روی یادداشت‌ها، مطالب را مفصلاً می نوشتم.
 بعد با اصل کتاب نوشته‌ام را مقایسه میکردم.
 نتیجه: لغات زیاد لازم بود که برای يك معنى بدانم، با این
 تمرین حاضرالذهن می شدم.
 همان سخنران از تمرین دیگر خود چنین یاد میکرد:
 از روی چند کتاب یادداشت‌های مختصر برداشتم آنها را مخلوط
 کردم؛ بعد از دوسه هفته، سعی نمودم آنها را مرتب کرده تفصیل دهم.
 نتیجه: طرز تنظیم فکر را آموختم، گاهی بهتر از کتاب میشد
 (چون مقایسه میکردم).

طرحی دیگر: یادداشت‌های خود را حلاجی کنید.

چون از مطالب سخنرانی فهرستی تهیه کردید، تنها نشست، ورق
 بزنید؛ اول، مطالب را بقسمتهای مختلف مرتبط باهم، تقسیم کنید
 (که رویهم رفته مقصود را برساند).
 بعد هر قسمت را بقسمتهای کوچکتر تقسیم کنید.
 سپس بد و خوب کرده، نکات خوب را برگزینید و بقیه را حذف
 کنید. (هرچه میتواند این تجدید نظر را بیشتر کنید، در دفعات
 زیادتر)
 در نوشته: (برای هر قسمت، عنوانی بنویسید؛ جلب توجه
 خواهد کرد.)

بعد از اجرای سخنرانی از خود پرسید:

- ۱- آنچه میخواستید بگوئید چه بود؟
- ۲- آنچه گفتید چه بود؟
- ۳- آنچه دیگران درباره سخن شما میگویند چیست؟

۴- آنچه بعد در دلتان گذشت که میخواستید گفته باشید چه بود؟
تذکر: بهنگام سخنرانی بیادداشتها نگاه نکنید، شنونده کسل خواهد شد و ۱۵٪ وقت تلف میشود و مانع برقراری روابط نزدیک و جاذبه بین ناطق و شنونده میشود و مجلس صورت مصنوعی پیدا میکنند و شنونده، ناطق را بی‌مایه و بی‌اعتماد بنفس میداند.
قبلاً هرچه می‌خواهید تکرار کنید و بنویسید و حتی مانعی ندارد و خوبست که برای قوت قلب خود، یادداشتها را درجیب‌داشته باشید؛ یا جلوتر بروید و در کنار میز سخنرانی مخفی کنید.

تذکرات لازم:

- ۱- در موقع سخن بفکر لفظ زیبای جمله‌ها نباشید زیرا از اصل مطلب منحرف میشوید؛ مثلاً يك گفتگوی تجارتي و ساده آنرا بگذرانید. سعی کنید نکات اصلی مطلب از یاد نرود.
- ۲- تکرار سخن قبلاً و در مواقع بیکاری و راه رفتن خیلی خوب است حتی در جاهای خلوت با ژست و صدای نسبتاً بلند، نطق کنید.
- ۳- هر جا سخنوری نطق میکند بروید و بشنوید و نکات مهم روش او را فراگیرید. بعد بالای تخته سنگ رفته یا در منزل در بلندی، روبروی برادر و خواهر و زن و فرزند، آنها را یازگو کنید.
- ۴- هر ۲۴ ساعت ۳ ساعت را میتوانید با روش صحیح، اختصاص به استفاده خود از وسایل مطالعه و تمرین برای سخنرانی داده باشید. و هر هفته یکشب با رفقا جمع شوید، و یا در خانه در برابر خانواده سخنرانی کنید.

شکل هشتم:

هر روز مدتی را صرف «بازی سخنرانی» نمائید، هر کلمه را روی کاغذی نوشته لوله کنید و به قرعه هر نفر یکی را بردارد؛ ولی باید فقط يك دقیقه درباره آن صحبت نماید.

جلسه پنجم درس

* برای خوب شدن صدا، ناطق باید غالباً استراحت کند. طریقه درست استراحت آن است که شب در جای خواب به پشت دراز بکشد، بدن را بکلی آزاد سازد و طبق قاعده‌ای که قبلاً یاد شد به تنفس مشغول دارد، تا به خواب عمیق فرو رود. این عمل را در موقع بیکاری هم باید تکرار کرد. قطعاً صدا بهتر و جذاب‌تر خواهد شد.

* برای تقویت حافظه

پروفسور «کارل سی‌شور» روانشناس معروف گوید: هرکس فقط ۱۰٪ از حافظه طبیعی خود بهره‌برداری میکند. قوانین ازدیاد حافظه عبارتند از: درک مطلب — تکرار — تسلسل افکار.

توضیح: درک مطلب آن است که: مطلب را کامل و مؤثر و خوب بفهمید و فکر خود را بدست متوجه آن نمائید و چنان تمرکز دهید که در میان ازدحام مردم اگر به خواندن کتابی مشغول هستید — باز حواستان منصرف از مطلب نگردد.

پنج دقیقه تمرکز حواس، از یک روز مطالعه سطحی مفیدتر است. آدمی هزار یک آنچه را می‌بیند، بعلت اینکه کم‌دقت است، ملتفت نمی‌شود.

با کسی که آشنا میشوید و نامش را فراموش میکنید به او بگوئید: نام خود را بلند ادا کند، بعد آن را هجی نمائید؛ دیگر آن را از یاد نخواهید برد.

چیزی را که میخواهید حفظ کنید بلند بخوانید تا علاوه بر «حافظه بصری» «حافظه سمعی» هم آن را فراگیرد، بلکه بنویسید؛ یا لااقل مطالب مهم سخن را یا خط درشت بر صفحه‌ای بنگارید تا «حافظه عملی» هم کار کند؛ و بلکه از راه سایر حواس (لامسه - ذائقه - شامه و غیر آنها) نیز اگر موضوع قابل حفظ کردن هست آنرا فراگیرید، تا نتیجه عالیتر شود.

بطور کلی از راه چشم، بیشتر از گوش، مطلب درك میشود و تعداد اعصابی که چشمها را به مغز مربوط میکنند بیست برابر تعداد اعصاب رابط گوش به مغز است. برای حفظ شدن کلمه‌ای یا عددی، اول به نوشته نگاه کنید، بعد چشم را فرو ببندید و در فضا با خطوط روشن و درشت آن را مجسم سازید.

روشهای گوناگون برای بیادماندن مطلب در حین سخن گفتن:

روش اول:

این روش مردی است که هر روز يك کنفرانس میداد. ابتدا کلمه اول هر نکته را روی کاغذ یادداشت میکرد. گاه روی ناخنهای دستش می نوشت و چون ادا میکرد یکی یکی پاک مینمود (اینکار حس کنجکاوی شنوندگان را هم تحريك میکرد).

او میگوید: بعدها اشکالی را مناسب هر مطلب بکار بردم و مدتی به آنها نگاه میکردم. تا بخوبی حفظ شوند؛ که اگر هم کاغذ از دست میرفت باز مطلب از یاد نمیرفت و آن اشکال چنان موضوع را تجسم میداد که پس از بیست و پنج سال باز مرا بیاد هست.

روش دوم:

اگر خلاصه خیلی کوتاه مطالب (از هر مطلب يك كلمه) بدنبال هم نوشته شود و با سه حافظه بصری، سمعی، عملی، ضبط گردند، مفید و مؤثر است.

روش سوم:

از هر مطلب يك كلمه بسازید که حرف اول آن یادآور مطلب باشد، و حرف دوم و سوم آن مرتبه عددی مطلب را برساند آنگاه این کلمات را به فرم جدولی بنویسید و حفظ کنید تا شما را بوقت سخن مددیار باشند مثلاً: چك - دو - زه - مپار (= چك - دو - زه - م - چهار).

لغتی را که میخواهید حفظ کنید ضمن سخن، آن را یکبار بپرسید. روش صحیح آن نیست که یکبار به خود فشار آورید تا خسته شوید بلکه هر مطلب را اگر هر روز چند دفعه بخوانید، بهتر و زودتر حفظ میشوند.

گفتیم که: تکرار و تمرین برای حفظ شدن مطلب، در صورتی مفید است که با ترتیب صحیح، اجرا گردد. و آن، فاصله داشتن بین دفعات یادگیری است. مثلاً اگر مطلبی را در يك روز، شصت بار بخوانیم، یا همان را در سه روز (یا در سه زمان با فاصله مناسب) سی بار مجموعاً بخوانیم، بطریق دوم بهتر بیادمان میماند، و خصوصیت حافظه در همین است، به دو علت:

- ۱- در فاصله بین دو تمرین شعور باطن، خود بخود، مطلب را تمرین میکند.
- ۲- بین دو فاصله، ذهن رفع خستگی مینماید و بهتر آماده دریافت تازه می شود.

طبق آزمایش‌های روانشناسی، هر چیزی را که به حافظه سپردی، پس از هشت ساعت بقدری فراموش میکنی که در بقیه مدت تایکماه از خاطر برود؛ لذا حتما هر مطلبی را قبل از هشت ساعت باید مرور کرد (ولو مختصر و کوتاه باشد) بویژه سخنران، که متن سخن خود را قبل از آغاز سخن باید بخواند و بخاطر بسپارد.

* «بورتن» مترجم کتاب «هزارو یکشب» که ۲۷ زبان را مثل زبان مادری میدانست میگفت: «در هر نوبت تمرین زبان بیش از ۷۵ دقیقه وقت خود را صرف نکردم [شما نیز چنین کنید]».

* اما سومین قاعده تقویت حافظه «تسلسل افکار» است. بدین معنی که باید سعی کنید آن مطلب را که میخواهید بخاطر آورید، به مطلب دیگری که ساده‌تر است مربوط کنید تا بوسیله دومی، درموقع لزوم، اولی هم بیادتان بیاید؛ و همین رابطه دادن بین مطلب ساده و سنگین را «تسلسل» گوئیم؛

مثلا - اسم کسی را میخواهید حفظ کنید، آن اسم را با نام یکی از دوستان صمیمی خود - که مشابهتی داشته باشد - مقابله کنید؛ بعد به حافظه بسپارید. یا به آن شخص بگوئید: معنی اسم خود و مشتقاتش را هم بیان کند، و در ضمن توضیح او، مشخصات ظاهری آن فرد را خوب دقت کنید و بخاطر بسپارید، آن اسم و آن توضیحات و این شکل باهم تداعی میشوند.

یا اسم کسی را با شغلش به‌مراه هم، ضبط کنید، این دو، یادآور یکدیگر خواهند بود؛ و شغل زودتر بیاد می‌آید و دیگری را به حضور ذهن میکشاند.

* طریقه حفظ کردن تاریخ آن است که آن را با یک تاریخ مهم (که ذهن شما بدان آشناست) مطابقت کنید و تفاوت آنها را بیاد بسپارید.

* حفظ کردن مقادیر و اندازه‌ها نیز با همین گونه مطابقه‌ها اثرات خاصی پیدا میکنند.

مثلا: بجای اینکه بگوئیم: «فلان قصر ۱۵۰۰۰۰ اطاق دارد»؛

بگوئیم: «فلان قصر بقدری اطلاق دارد که اگر یکنفر هر روز در یکی از آنها بسر ببرد و به دیگری برود، چهل سال طول میکشد که همه اطاقهای قصر را دیده باشد.»

و مثلاً «تولد پدرم دو سال بعد از جنگ بین الملل دوم بود.» یا «فلان سلطان، نیم قرن حکومت کرد.»

* برای بیاد ماندن مطالب مهم سخنرانی و موضوعات آن پیشنهاد میشود که:

از هر موضوع يك كلمه را معرف قرار دهید و با این معرفها جمله‌ای بسازید (گرچه جمله‌ای بی معنا، یا بد معنا باشد) آن جمله را بخاطر بسپارید، و مطمئن باشید که کلمات آن جمله، شما را به یاد موضوعات سخن خواهد انداخت.

* اگر در ضمن سخنرانی مطلب گفتنی بعدی را فراموش کردید سکوت و تأمل نکنید، بلکه فوراً آخرین کلمه‌ای را که گفته‌اید تکرار کنید، و شرح دهید؛ و در ضمن این کار بجستجوی مطلب بپردازید؛ اگر باز هم بیاد نیامد، با آخرین کلمه مرحله تکراری، به شرح دادن اقدام کنید؛ و مسلماً یکی از این کلمات و جملات بازگو شده شما را بیاد مطلب بعدی خواهد انداخت.

* حافظه همه نوع مطلب را یکسان ضبط نمیکند؛ و حافظه‌ها همه برای همه نوع مطلب آمادگی دریافت ندارند؛ ولی اگر بخواهیم که دارای آن آمادگی شوند باید با تمرین، حافظه را تربیت کنیم، زیرا استعداد آن را دارد. آری باید دانست که با کار کشیدن و یکبار انداختن (بدون خسته کردن) میتوان حافظه قوی داشت.

* اگر در وسط سخنرانی صدای خود را بد احساس کردید، بدانید که گلو خسته شده است. بنحوی که شنونده متوجه نشود، باید آنرا استراحت دهید، بدینگونه که:

خود را بحالت دهن‌دَرّه درآورید، و يك نفس عمیق بکشید؛ اما لبهای شما بگونه‌ای باشد که گویا میخواهید «نه» بگوئید.

جلسه ششم درس

شنوندگان را دائم - در تمام مدت سخنرانی - بهر وسیله ممکن، بویژه با نگاه خود، به خود، متوجه کنید. آنچه در سخن بیشتر از «مطلب سخن» و «درستی و زیبایی صوت سخن» جلب کننده است؛ «حرارت و زنده بودن سخن» است که جذابیت و شیرینی ایجاد می - نماید و تولید میل و هیجان در شنونده میکند.

امرسون گوید: هیچ کار بزرگی در دنیا انجام نمیشود، مگر در نتیجه تولید میل و هیجان.

* سخنرانی مؤثر آن است که از قلب گوینده سرچشمه گرفته و به قلب شنونده نفوذ کند؛ نه اینکه از عقل گوینده برآید؛ که تنها بر عقل شنونده بنشیند.

يك شاعر رومی گوید: اگر میخواهید اشك شنونده را جاری سازید، لااقل آثار غم را بر چهره خویش ظاهر کنید.

فرد برجسته ای میگفت: «من هر وقت میخواهم چیز خوب بنویسم بگونه ای در خود برانگیختگی ایجاد میکنم تا خون در عروق من بجوش آید و احساساتم شدت گیرند.»

بالاخره باید دانست نطقی مؤثر افتد که:

گوینده به آنچه میگوید غالباً علاقمند و پای بند باشد و خود را در آنچه بیان میکند ذینفع بداند. باید يك رابطه تلگرافی بین مغز و قلب برقرار باشد و در نطقی که تهیه میشود، وقتی از دستور مغز میتوان پیروی کرد که دل نیز آن را تصدیق کند والا چنان سخن،

خشك و نادلپذیر خواهد بود.

ویلیام جیمز (روانشناس) گوید: «انسان معمولاً بیش از ده درصد از قوای خود را بکار نمی برد مابقی را عاطل میگذارد؛ و باید آدمی در تهیه نطق خویش علاوه بر درستی ظاهر جملات، و ترتیب مطالب، روحی نیز بدانها ببخشد؛ و از همه نیروهای وجودی خود کار بگیرد، و این روح را پهنگام ادای جمله ها یا ابراز شخصیت و خصوصیت خویش بر کلمات بیفزاید، چنانکه منش و احساسات و امیال گوینده به همراه سخن او ابراز گردد؛ و همین «روح سخن» است.

* سعی کنید در سخنرانی حواستان جمع باشد: اعمال و احساسات بهم مربوط هستند، همچنانکه آدمی اعمال خود را میتواند تحت نظارت گیرد؛ بوسیله کنترل اعمال میتواند احساسات خویش را هم نظارت نماید. و چون این کار صورت گرفت، آدمی بر خود از همه جهت تسلط خواهد داشت؛ آنگاه میتواند با حواس جمع سخن گوید، هیچ امری او را از جا درنیاورد؛ و قدرت خودداری و آزادی عمل را از او سلب نکند [و این قیافه شماس است که وجود این «خود توانی را حکایت میکند]؛ بدینقرار که:

راست ایستاده اید، کمی بسمت میز خطابه متمایل هستید، خم و راست نمیشوید، از نفس عمیق ریه ها را پر داشته اید، راست به چشم شنوندگان مینگرید، نگاهی که گوید: «به آنان امر لازمی را میخواهید ابلاغ کنید و بخود و قدرت بیان خود اعتماد کامل دارید» و بعد صدای خود را بدون ترس و بدون چسارت بلند کنید، و سخن بگویید.

ممکن است دارای این خصوصیات نباشید، ولی اگر بهمان صفات خود را بیارایید و بداشتن آن خصوصیات تظاهر کنید، کم کم در شما ایجاد خواهد شد.

صدای شما باید به اندازه ای بلند باشد که همه شنوندگان بخوبی دریا بندند. و الا امکان دارد شنونده یخواب رود و انرژی شما هدر گردد.

و عامل اصلی بیدار داشتن شنونده آن است که گوینده با انرژی سخن گوید و روح مستمع را بحرکت اندازد. خوبست قبل از رفتن به جلسه سخنرانی قدری ورزش سبک کنید و نفس عمیق بکشید تا با نشاط و بدنی زنده و گرم وارد مجلس شوید. *

ولو به مطلبی چنان مطمئن نیستید که شنونده بپذیرد، شما خود را وادارید که آن را با اطمینان، خاطر و اعتقاد به اینکه شنونده قبول خواهد داشت ادا کنید [مثلاً بگوئید: بی شبهه چنین است - من حتماً در این امر موفق میشوم - یقیناً میدانید که ...]

این روش، حال قبول و اعتقاد در شنونده، ایجاد خواهد کرد، پیش از آنکه به تردید در آن بپردازد.

البته در مجالسی که سر و کار با افراد فهمیده تر است این اطمینان خاطر به خود، و درستی مطلب خود را همراه با دلیل بیشتر و استشهاد، از نظراهل نظر، بسازید و تأکید را مایمتر ابلاغ کنید. *

رمز موفقیت ناطق در نفوذ بر شنونده آن است که ضمن سخن و طرز نگاه و نوع مطلب بفهماند که شنونده را دوست دارد و بخاطر علاقه و محبت به او سخن میگوید، و همین خوش قلبی و نוע دوستی، راه تأثیر را بشدت، هموار میسازد. البته این ابراز علاقه باید واقعی، و براساس صمیمیت باشد [و الا اثرش موقت و عکس العملی تند خواهد داشت]

* [بهرحال، سخنران از نظر ادا و ابلاغ مطلب «هنرمند» محسوب است، و هنرمند لایق آن است که بتواند نمایشگر مقاصد خویش باشد؛ و اثری را که میخواهد در دیگری بوجود آورد، توفیق یابد و شرط این پیروزی آن است که آئینه‌ای باشد در برابر او، و چنان مجذوبش کند که او را به هم‌شکلی و هم‌حالی خود وادار نماید]

با میل و هیجان سخن گوید، تا شنونده هم، با میل و هیجان بشنود و بپذیرد. طرح سخن چنان باشد که گوئی پیغامی را میخواهد ابلاغ کند و خود را بیطرف و در عین حال مسئول اعلام آن میدانند.

این نحوه بیان، اثر بیشتری دارد.

ناطق باید چیزی را بگوید که شدیداً مایل به گفتن آن است و ادای چنان مطلبی را واقعاً دوست دارد و معقول و پسندیده میدانند و هرچه را بیشتر می‌پسندد و شایسته‌تر میدانند مقدم بدارد. لباس لفظی مطلب چندان مهم نیست. اصل کار «روح مطلب» است که ابراز میکند [البته هرچه این لفظ ساده‌تر، روشن‌تر، و گویا‌تر بر مقصود، باشد، مناسب‌تر است].

مرتب، بودن ظاهر گوینده، و محکم و مؤکد بودن حرکات او و صمیمیت و اعتقادی که از نگاه‌های او می‌بارد، خیلی دارای اهمیت است. کلمات «بنظر من - شاید - گویا - ممکن است - از چند حال بیرون نیست - و نظیر اینها» نفوذ کلام را از بین میبرد.

[«کلی‌گوئی» و «مجمل‌گذاردن مطلب» بیش از همه فریب‌دهنده است، مثلاً گفته شود: باید ترتیبی داد که..... - روشی مناسب باید یافت - بصورتی باید انجام داد - قراردادی و قانونی لازم دارد - بعضی امور - به وقتی و در موقعیتی خاص..... - م]

* اگر در اوائل سخن که امکان بروز ترس هست موفقیت نهائی خود را در همان سخنرانی، در نظر مجسم کنید کمک زیادی به قوت روحی شما خواهد کرد.

[اگر بیاد افراد موفق هم بیفتید و تصویر آنها را در ذهن رسم نمائید، باز همین حاصل را بار خواهد آورد - آری، قویترین درس را آدمی میتواند با نمایش يك آدم لایق بیاموزد، و «تنها آدم میتواند آدم را آدم کند، و آدمیت بیاموزد.»

بهمین جهت تصویر ذهنی شجاعان و مردان خلیق و رهبران ایمانی و انسانی مکتب حق، بویژه در نمای آیات قرآن مجید، اثرات عالی برای تحول فکری و شخصیتی دارد - م]

* باید بدانید طریقه ادا کردن نطق، نوع پست و بلند، و کشش حروف در حین تلفظ، حال و احساس گوینده، قیافه او بهنگام

سخن، همه و همه در تغییر اثر سخن، حاصل ابلاغ و گیرندگی آن مؤثر است.

[این مسأله حتی در اجرای موسیقی و ایجاد اصوات بوسیله دستگامهای غیرطبیعی نیز مسلم و ثابت شده است که دو نفر اگر يك آهنگ را بنوازند، اثری را که در شنونده دارند کاملاً متفاوت است.]

پس باید مجموع «کلام، حال متکلم، طرز ادا، زمان بیان، نگاهها»، همه و همه نافذ و رسا باشند.

[در سرودن شعر نیز آن ابیات که دارای این مجموعه مختصات نیکو باشد، روح دارد، متمایز است، و عجیب آنکه اثرش در تمام قرون میماند و اگر کسی درست بخواند، آن اثر خاص را با بیان و ادای دیگری نیز ظاهر میدارد.]

عجیب‌تر آنکه در نقاشی نیز این امر کاملاً مسلم است، و دو تابلو از يك مدل را که دو نفر نقاش با تفاوت «حال، عشق، بکار، نحوه کاربرد قلم، زمان مختلف و نوع آمادگی» موجب «تفاوت مهارت» میگردد. یعنی «استادی بیشتر» را موجب میشود و از قوای آدمی بهتر و عالیتز بهره‌گیری در کار خویش میکنند.

حسن صوت، لحن خوب، ادای کلمات، کشش مناسب کلمه، قطع و وصل بجا و شایسته، ظاهر کلام را جمال می‌بخشد و مطلوب میسازد و حسن نیت و قصد، و عشق و شور در کار، و رابطه قلبی گوینده با شنونده، باطن کلام را لطف و اثر میدهد؛ و آنرا مقبول میگرداند. باید دانست که آنچه سخن را در میان جمع بیشتر لازم است «خوش ادا کردن آن» است و بعد «خوبی مطلب»...

و «مطلب خوب» بدون «ادای خوب» ضایع میماند.

✽ گفتارهای عالی را پس از آنکه تهیه کردیم باید زبانی پر- قدرت برای ادای نیکوی آنها نیز فراهم آوریم؛ اگر خود فاقد آن هستیم، به کسی بدهیم تا بخواند و بگوید که این امتیاز را دارد.

✱ علاوه بر طرز ادای خوب کلمات و جملات، باید در فاصله‌های کلام، یا نگاه و حالت صورت و حرکات مناسب خود، به آن سخن، روح بدهیم؛ زیرا در غیر این صورت، هیچ نتیجه‌ای حاصل نخواهیم کرد. شنونده باید حس کند که پیغامی از دل و جان گوینده به قلب و روح او فرستاده میشود.

✱ جمعیت زیاد یا کم در طریقه بیان، و علاقه او به ابلاغ سخن، و گرمی در کار خطابه، نباید فرقی ایجاد کند.

✱ میزان بلندی صدا باید به تناسب گستردگی شنوندگان در مجلس باشد و همیشه آخرین و دورترین نفرات را از خود، ملاک قرار دهد و چنان سخن گوید که همه بی فشار به نیروی سامعه، و تیز کردن گوشها و مددگرفتن از چشم، آن کلام را بشنوند و دریابند.

✱ روشنی صورت و حالات گوینده برای ملاحظه شنونده، بسیار اهمیت دارد؛ و باید بدانیم که دیدن به شنیدن بسیار مددیار است و درك قیافه و حالات گوینده در نفوذ دادن کلام، و فهماندن معنای مقصود گوینده، عامل اساسی است — م

✱ سخنران، باید سعی کند که آنقدر طبیعی و عادی در برابر شنونده ظاهر شود و سخن گوید که شنونده بزودی شخص گوینده را (که چه کسی است؟ و با چه نمایی؟) از نظر دور بردارد، و تنها به کلام او، و مقصود وی تکیه کند، و اگر قیافه و حالات و حرکات او را مینگرد، بقصد اینکه آن قیافه و حال و حرکت، مبین مقصود گوینده است، نظر نماید.

گفته‌اند که سخنران خوب؛ مانند پنجره‌ای است که نور را به درون میفرستد؛ در حالیکه خود را عرضه نمیکند. باید سعی کند که به بهترین وجه و ساده‌ترین کلمات، ادای مطلب نماید.

✱ حال طبیعی داشتن را بدینگونه میتوان در خود بوجود آورد که فرض کنید: یک نفر از آن جمعیت شنونده، بلند شده و از شما چیزی پرسیده است و دیگران همه از مجلس بیرون رفته‌اند، و شما با او

خلوتی دارید، و پاسخ سؤال او را می‌خواهید بگوئید.
چگونه خواهید بود؟ قطعاً ساده و طبیعی ادای مطلب می‌کنید.
و چون از شما چیزی پرسیده‌اند نشانه آن است که شنونده طالب بیان شماسست و پرسش، گوینده را به حال طبیعی سوق می‌دهد؛ و چون گفتگو دوفری است بی تکلف و عادی، مکالمه صورت خواهد پذیرفت.

اتفاقاً اگر در میان سخن، کسی پرسشی کند باید دانست که مجلس را گرمی و توجه خواهد بخشید و از یکنواختی و تصنع درخواهد آورد.

✽ راه دیگری بر بُروز آن حال طبیعی شخص هست اینکه: گوینده تحت تأثیر علاقه به مطلب خود و میل شدید به ابلاغ آن و جلب نظر شنونده، قرار بگیرد. این حرارت احساسات، موانع را نابود میکند و عمل او، طبیعی صورت می‌پذیرد.
تمرینات یاد شده زیر هم اگر بسیار اجرا شود به توفیق شما کمک خواهد کرد.

۱- کلمات مهم را با تکیه و محکم ادا کنید، و سایر کلمات را نرمتر و ساده‌تر بگوئید؛ و خوبست که آن کلمات را بلندتر از سایرین هم تلفظ کنید و باصطلاح «کوک صدا» نیز تغییر کند.
۲- سرعت بیان را در موقع حرف زدن کم و زیاد کنید، لطافتی به کلام خواهد بخشید و همانند محاوره معمولی خواهد شد و طبیعی جلوه خواهد نمود.

۳- بعد از بیان هر نکته مهم، کمی تأمل کنید. در همین فاصله زمانی، شنونده فرصت بازاندیشی و بررسی مطلب مهم سخن شما را خواهد داشت و بهتر درخواهد یافت و نیکوتر بخاطر خواهد سپرد.

اما در این فاصله زمانی باید طرز نگاه و حالت شما چنان نشان دهد که بر سخن تسلط دارید و تنها برای تأکید سخن، تامل کرده اید و ناتوان از ادامه بیان نیستید - م

تمرینی برای خوب شدن صدا:

* برای تمرین «قوت صدا» ابتدا يك نفس خیلی عمیق بکشید که تمام ریه و فروع آن گشاده شود و دیافراگم کاملاً محدب گردد؛ بعد هوا را در حالیکه آهسته و پیایی بگوئید «آه، آه، اوه، اوه، ای....» خارج کنید. هرچه کندتر این هوا خارج شود بهتر است، و تکرار این تمرین، صدا را بهتر و رساتر میسازد.

* برای خوب شدن صدا یکی از مؤثرترین روشها، ورزش نوك زبان است بدینقرار که:

۱- سعی شود کلیه هجاها یا نوك زبان ادا شوند و قسمت عقب زبان بی حرکت بمانند.

۲- مرتباً با تلفظ «ر» «ر» بطور مسلسل (ر ر ر ر....) تمرین کنید.

تمرینی برای حسن تلفظ:

* برای نیکو شدن طرز تلفظ خوبست هر روز دو صفحه از يك کتاب را که دارای کلمات ساده و کلاسی باشد جلو آئینه با صدای بلند، شمرده و با صراحت دادن به صداها و حروف و تلفظ آخرین حرف هر کلمه، بخوانید. این تمرین حتی برای آنها که لکنت زبان دارند، یا تودماغی کلمات و حروف را ادا می کنند، نیز مفید است و چنانچه ادامه دهید و نیکو عمل کنید رفع عیب خواهید کرد - م

برای خوب شدن زنگ صدا و جاذب شدن آن پیشنهاد میکنیم:

۱- کلماتی از قبیل «زنگ، منگ، هنگ و....» را که «ن،

گت» بدنبال هم، دارند با آهنگی تودماغی، و کشیدگی دادن روی همین دو حرف، بارها تکرار کنید.

۲- يك شعر بیست سطری را با نازکترین آهنگی که میتوانید بخوانید، قرائت نمایید؛ و چون گلویتان خسته شد، پس از چند دقیقه درنگ، از نو آغاز کنید.

۳- سعی کنید اشعاری را که امیدبخش است با صدای بلند بخوانید، و درمعنای آن بیندیشید تا به روح شما نشاط و استقامت و قدرت دهد.

جلسه هفتم درس

شخصیت ناطق بیش از هر عامل دیگر، حتی بیش از هوش زیاد، در موفقیت و پیشرفت کار، مفید و مؤثر است؛ در تجارت و تعلیم نیز همین عامل مهمتر باید محسوب شود.

«شخصیت» عبارت است از تمام خصوصیات يك آدم، یعنی وضع روحی و جسمی و شعور و حالات مختلف و امیال و عواطف عالی اخلاقی و قدرت تجربی او و مانند اینها.

✱ برای استفاده کامل از شخصیت خود، در موقع سخنرانی توصیه میکنیم که:

۱- قبلاً کاملاً استراحت کنید و بدون خستگی، پشت میز خطاب به بروید [البته استراحت درست ولی کوتاه].

۲- تهیه مطلب سخن را به آخرین ساعات فراغت خود در شبانه روز موکول نکنید؛ بلکه ابتدای وقت، و پس از استراحت کامل، آن را فراهم سازید.

۳- نزدیک به موقع سخن، معده را با غذای سبک و اندک [از قبیل شیر و کره] خوراك دهید و چه بهتر که این کار را بعد از استراحت انجام دهید (نه قبل از آن).

مثلاً اگر بعد از ظهر، ساعت ۴ سخنرانی دارید، ظهر، بیست دقیقه بخوابید، و سپس ناهاری باندازه صبحانه یا عصرانه بخورید؛ و دو ساعت بعد، برای سخنرانی آماده شوید. بهر حال با شکم انباشته از غذا، به نطق نپردازید.

✽ افرادی که در محیط‌های آزاد و عمومی یکباره بر بلندی برمی‌آیند و به مردم خطاب میکنند و حرف میزنند، آنها که با حرارت و روح بیشتر، سخن میگویند، بیشتر مردم را جلب مینمایند؛ و گوئی همان حرارت درونی آنان، از لابلای کلامشان به مستمع میرسد و او را جذب میکند؛

شما نیز باید قدرتی یابید که بی‌دعوت قبلی شنوندگانی به گرد خود جمع کنید و آنچنان سخن شما ثمر دهد که همه از این صرف وقت، شادمان باشند.

✽ پوشیدن لباس خوب در موقع سخنرانی، اثرات بسیار در حسن توجه مستمعین، و نیکو اجرا شدن نطق، دارد؛ یا لباس خوب، خود را آراسته و موفق، احساس مینماید؛ گویا در او این نظر پیدا میشود که عقل و شعور هم تناسبی با لباس دارد؛ و او خود که به خود مینگرد نیز از این قضاوت عامیانه بدور نیست که بگوید: عقل و قضاوت آدمی به چشم او است. بالنتیجه وقتی خوش‌لباس باشد، سینه‌اش فراختر و آماده‌تر در کار سخن است و چون بدلباس یا با شلوار اتو نکرده، وضع نامرتب، جیبهای پر از یادداشت و برآمده باشد، خود نیز به موفقیت خویش اعتماد ندارد.

✽ همیشه پیش از آغاز سخن، شنندگان را از روی وضع ظاهرش و حالاتش داوری میکنند؛ لبخند شیرینی که بر لب دارد، رمز کامیابی اوست؛ خوشروئی، ادب ظاهر، نوع نگاه پرعاطفه و صمیمی و جدی، وضع ایستادن، وضع دستها و پاها، همه اولین قضاوتها را موجب میشوند.

(عجیب اینکه غالباً این قضاوتهای اولیه در بقیه وقت نیز چنان حاکمیت میکنند که داوریهای بعدی را هم تادرست میسازند و یا آدمی را از توجه تازه و داوری تازه و مجدد باز میدارند و منصرف میکنند.)

پس باید کاری کرد که این اولین قضاوتها نیکو باشند.

* سعی کنید تا حد ممکن، شنوندگان را نزدیک به هم آورید؛ و خود در جایی میز خطایه را قرار دهید که کاملاً مُشرف بر جمع آنها باشد؛ بدینوسیله اثر سخن را چند برابر ساخته‌اید؛ وقتی شنوندگان، نزدیک به هم بنشینند، چه تعدادشان کم باشد، و چه زیاد، کاملاً سخن شما نافذ است و فرقی را آن کم و زیادی مستمع، موجب نخواهد شد.

جمع نشستن مستمعین به‌ب می‌گردد که ناطق استقلال خود را درک و حفظ کند و با تسلط و اعتماد سخن بگوید؛ در حالی که چون شنوندگان پراکنده باشند، او هم احساس بی‌استقلالی و عدم تسلط بر کار، و پراکندگی حواس، خواهد کرد.

* محل اجتماع شنوندگان هم خیلی اهمیت دارد که مناسب تعداد باشند؟ یا وسیعتر از میزان لازم؟

هرچه محل سخنرانی جمع‌تر باشد، بهتر است و اگر بزرگتر بود مردم را در گوشه‌ای گردآورید و خود در گوشه‌ای روبروی جمع قرار گیرید؛ چنان باشد که مردم بقیه سالن را پشت سر گذاشته باشند و نبینند. و اگر محل، کوچکتر بود سعی شود که افراد متراکم‌تر و بشکل نشست در میدانهای ورزشی و آمفی‌تاتر، یا در دو طبقه قرار گیرند؛ و ناطق در جایی که قابل دید برای همه باشد، سخن گوید - م

* جایی که ناطق می‌ایستد، باید بلندتر از جای شنوندگان نباشد؛

اگر در يك سطح مستمعین نشسته‌اند، او هم در همان سطح و نزدیکتر و خصوصی‌تر بنشیند یا بایستد؛ و اگر همه در يك سطح نیستند، آنگونه قرار گیرد که در قلب شنوندگان و وسط آنان جلوه کند.

و اگر تعداد جمعیت زیاد است و همه در يك سطح قرار دارند بدانجهت که همه شما را ببینند ناچارید که در سطحی بالاتر از

شنوندگان بایستید.

* هوای آزاد، برای دوام حال شنونده و قدرت سخن گوینده، خیلی اهمیت دارد و هوای کثیف یا زیاد گرم یا سرد یا محبوس و بی‌روزن، اثر سخنرانی را نابود می‌سازد.

بمحض اینکه هوا نامناسب شد، ناطق زودتر از سایرین میتواند آن را بفهمد، فوراً باید تأمل کند و بخواهد که ناظم جلسه امر نماید تا پنجره‌ها را باز کنند؛ و چون هوا نظام یافت، آغاز به سخن کنید، و یادآور آخرین قسمت بحث قبلی (بطور خلاصه) باشید.

نور باید فقط از جلو به شما برسد (نه از بالا و نه از پهلوها)؛ و صورت شما را بیشتر از همه وجودتان روشن کند و درخشندگی معتدل داشته باشد و صورت و مو، طبیعی بنمایند.

* چراغهای بالای سالن باید بگونه‌ای نصب شوند که حتی از گوشه حباب هم به چشم شنونده، پرتو نیفکنند و او را ناراحت و منصرف نسازند - م

روی میز خطابه تا آنجا که محل توجه شنونده است و در مسیر دید او بسوی شماست، چیزی از قبیل ظرف آبخوری (لیوان و تنگ) و دستمال کاغذی و نظیر اینها نگذارید؛ بلکه ناطق قبل از آمدن به مجلس قدری نمک یا لیموترش بخورد تا آب دهانش خشک نگردد. و اگر احیاً ظرف آب میگذارند، در کناری از میز پائین‌تر از کمر ناطق و بلکه در داخل میز و مخفی از نظرها قرار دهند.

* پشت سر ناطق را اگر با پرده‌ای آبی سیر، بیارایند؛ و از هر چه زینتی دیگر، خالی کنند، بهتر است. اما این پرده هرچه از نظر جنس و شکل نصب، عظمت بیشتری بدهد، نیکوتر و اثربخش‌تر است و این عظمت به ناطق و اعتبار ناطق، اثر خواهد کرد.

* غیر از ناطق، هیچکس دیگری نباید در معرض دید حاضرین مجلس، جلب نظر نماید. [اعم از آنکه خدمتگزاری آب برای میز

سخنران آورد؛ یا یادداشتی روی میز او گذارد؛ یا بلندگو را تنظیم کند؛ یا کسی پرده‌ها را پس و پیش نماید، یا مستمع تازه‌ای از درب جلو وارد شود؛ دنبال جا بگردد و از این قبیل موارد، همه نارواست و باعث انصراف توجه شنونده از گوینده. بفرض اینکه گوینده بر کار خود مسلط باشد - م]

خود ناطق هم گاه موجب این حواس‌پرتی دیگران میشود [از قبیل آنکه دست خود را بیجا و بسیار تکان دهد، پیاپی آب بنوشد، لباسش را بعلت گرما عوض کند، یا درآورد. یا با لباسش بازی کند. یا دست خود را به جیب ببرد و درآورد و...]

* خوبست سخنران بقدری صبر کند که همه حضار در مجلس آیند و بنشینند؛ آنگاه آغاز سخن نماید [و سعی کند صندلیهای جلو کاملاً پر باشند، و درب سمت میز خطابه از طرف سالن بسته شود آنگاه شروع به نطق نماید - م]

* کسی پهلوی ناطق [که در مقابل چشم حضار باشد] ننشیند؛ [و اگر هم مجلس بصورت دایره‌ای است باز فاصله‌ای از دوطرف بین سخنران و حضار باشد؛ تا اگر افراد پهلوی ناطق، کسل شدند] یا حرکتی کردند، حاضران را از ناطق منصرف ننمایند.



* گذاردن گل، روی میز خطابه و نصب تابلو شعار، در جلو میز و نظیر اینها نیز، انصراف دهنده می‌باشند و باید حذف گردد.

* سخنرانی خوبست که ایستاده القا شود و اگر گوینده بنا به ضعفی که در بدن دارد، یا ضرورتی دیگر لازم است که بنشیند، ابتدا باید ایستاده سخن گوید و در موقع مناسبی بنشیند [ولی باید چنان جای نشستن خود را قبلاً تنظیم کرده باشد که بدون احتیاج به نگاه کردن بتواند بنشیند؛ و ضمناً تا زیر سینه ناطق، در چشم همه حضاران، در حال نشسته نیز مرئی باشد - م]

* هیچ ژستی در موقع سخنرانی بخود نگیرید؛ خیلی عسادی

راست بایستید؛ خود را بخوبی نظام بدهید؛ يك نفس عمیق بکشید؛ به اطراف خود نگاه کنید؛ آهسته و با تأنی و متانت آغاز سخن کنید. همه جا و همه کس را زیر نظر بگیرید. اگر در سالن سر و صدائی هست، یا بعلتی در میان سخن شما سر و صدائی شد، قدری مکث کنید، تا سکوت بدست آید؛ آنگاه ادامه دهید. بوقت حرف زدن سینه خود را بلند نگاه دارید و همین گونه سخن را ندن با این وضع قشنگ بدنی، جلب توجه خواهد کرد.

* درمورد دستها، تاضوررتی ایجاد نکند (برای جلب توجه مستمع یا برای کمک کردن به فهم او در تصویر مطلب) حرکت ندهید؛ و بطور عادی به پهلوها آویزان نمایید. و اگر فردی عصبانی هستید که معمولاً دست شما قبل از زبان شما حرف میزند، آنها را در جیب خود حبس کنید.

سر و گردن و چشم و ابرو و لبها نیز اگر بیش از حد لزوم حرکت میکنند، باید مانع شد. ناگفته نماند که حرکات سر و گردن و چشم و ابرو و دستها اگر تفصیل دهنده مطلب باشند، یا حکایت از حال گوینده کنند، و یا جلب نظر و روح شنونده کنند، بسیاری لطف دارند. [اما مهارتی خاص میخواهد که به سالها تجربه و ملاحظه احوال سخنرانان توانا میسر است - م]

* وقتی که ملاحظه میکنید که سخنرانی شما دچار یکنواختی و خسته کنندگی شده است، بطوری مناسب به همه بدن خود حرکتی بدهید و ژست خود را بگونه ای عوض کنید. اگر به آرنجها لازم باشد تغییر جا بدهید؛ آهسته این کار را عملی سازید (نه ناگهانی). حرکات شانه در حین سخنرانی، بد نیست. حرکاتی را که در اندام شما (دست، صورت و...) هست یکباره تعطیل ننمائید.

* ژست صحیح آن است که حال و روحیه گوینده، خود بخود، ایجاد کند؛ همچنانکه حرکات دست و صورت و شانه را نیز باید معنای مطلب و مقصود گوینده، موجب بروز شود و الا طرحهای تعلیمی

و القائی برای ژست‌ها و حرکات، هرگز مناسب نخواهند بود. ضمناً در این امر، تقلید هم غلط است [هرکس به تناسب شخصیت باطنی و گویندگی خود گونه‌ای خاص باید حرکت و ژست داشته باشد که طبیعت وجود او را ارائه خواهد کرد و اگر این حرکات و ژست‌ها گاه بهم شباهتی دارند، کاملاً همانند نیستند - م]

* یادداشت‌هایی از تجارب ما در کلاس فن سخنرانی

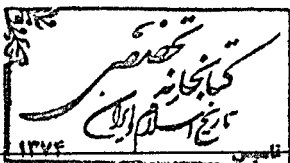
خوبست سخنران قبل از وقت به محل سخنرانی برود و از آنجا دیدن کند بدین‌قرار:

الف- در داخل سالن بدون مستمع، چند کلمه را با صدای بلند بگوید و انعکاس صوت سالن را ملاحظه کند، و چنان تمرین تکلم در آن سالن بنماید که بین انعکاس صوت هر کلمه، کلمه دیگر را بر زبان نیاورد تا در گوش شنونده، کلمه به کلمه مستقلاً شنیده شود و مخلوط بهم نگردد و خستگی و ابهام ایجاد ننماید.

ب- جای برگزاری سخنرانی را ملاحظه کند که میز خطابه یا صندلی یا نظیر آنها هست یا نیست؟ و اگر پله‌ای دارد چند بار بالا و پائین برود که لغزشی در مجلس سخنرانی پیدا نکند؛ اگر صندلی گذارده باشند، یا میزی که میان پایه‌هایش باز باشد، باید در حین سخن به‌طرز گذاردن پاهای خود، و حرکات پاها و وضع شلوار و تکمه جلو شلوار و نظیر اینها، دقت کند که نامناسب نباشند.

اگر تریبون هست، فقط قسمتی از بدن و لباس خود را که قابل دیده شدن هست، بررسی کند که مناسب باشد.

اگر هیچ چیزی در پیش سخنران نمیگذارند به تمام لباس و آنچه از متعلقات او (از قبیل ساعت مچی، کمر بند شلوار، دستمال جیب، شال گردن، تکمه داخلی جلو کت و نظیر اینها) بررسی نماید که دارای درخشش و صدا و حرکت و یازشتی صورت نباشند؛ و جلب توجه



شنونده را (بهنگام ملاحظه قیافه سخنران) نکنند؛ بلکه سعی نماید لباسی را که می پوشد و آرایشی را که دارد، متناسب با موضوع سخن او باشد؛ یعنی اگر سخنش مذهبی است قیافه و لباس مذهبی داشته باشد و اگر سخنش علمی و تحقیقی است قیافه و لباس و طرز ایستادن و حرکات دست و پا موقر و عالمانه و مُدّرس مآب باشد.

و اگر سخنش تفریحی و یاطنزامیز است، ظاهری خنده آور و حال و حرکتی غیر جدی و سرور انگیز داشته باشد.

ج- به محل سخنران و اطراف و بویژه پشت سر سخنران را قبل از تشکیل مجلس، بررسی نماید که چیزی در محیط او جلب توجه کننده نباشد (از قبیل جالباسی، تابلو نوشته شده، کتابهای چیده شد، عکس، اعلامیه و غیره) و اگر لازم باشد بر تابلوی در پشت سر سخنران چیزی نویسند، تنها موضوع سخن او نوشته شود و آن هم بصورتی قرار گیرد که قدری بالاتر از سر سخنران دیده شود.

* و نیز خوبست موقع ورود به سالن سخنرانی برای آغاز کردن سخن، چند نفر از دوستان خود را سخنران به همراه آورد و به آنها توصیه کند که بطور پراکنده اما در صفهای اول و دوم تا چهارم بنشینند و سخنران بهنگام رفتن پشت تریبون مقداری مکث کند و به آن دوستان نگاه ننماید و همه را تحت نظر بگیرد و سپس جملات اول سخن را با توجه به آنها آغاز نماید و آن دوستان نیز حتی- المقدور با نگاهها و حالات صورت و حرکات مناسب سر، او را تأیید یا تشویق کنند؛ و ترسی را که در ابتدای سخنرانی برای سخنران دست میدهد زایل سازند و چون سخنران گرم سخن گردید، بهر جا که توجه کند، مانعی ندارد؛ ولی باز هم بهتر است بعداً نیز به صورتهایی که نگاههای موافق دارند (غیر از آشنایان و دوستان) توجه داشته باشد؛ و بهر حال تا پایان سخن همیشه چنان نظر کند که جز بر موافقان و همراهان نمینگردد؛ ولی بگونه ای این نگاهها را باید توجه دهد که:

اولا - قدری ملایم و دیرپا باشد و با نرمی از یکی به دیگری منتقل شود.

ثانیاً - دیگران نفهمند که بر آنها نظری نیست.

و اگر از دوستان، کسی را به همراه نیاورده است، در ابتدا که پشت میز خطابه رفت، نگاه به مجلس کند و آشنایانی را پیدا نماید و یا قیافه‌هائی را که به او با اعتنا می‌نگرند، مد نظر قرار دهد و با توجه به آنها طرح سخن نماید و هر قیافه را که حالت تأیید داشت، بیشتر نظر کند؛ تا قوت دل و اطمینان نفس را بدست آورد و ترس او فرو ریزد و گرمی سخن حاصل آید.

* در ابتدای سخن هرگز شکسته نفسی نکند (و مثلاً نگوید: به من باکمی توانائی سخن که دارم، اجازه خطابه داده‌اند - یا گرچه فرصت مناسب نداشتم که مناسب مجلس سخنی فراهم کنم - یا از بزرگان شرم دارم که من، سخنور مجلس باشم - یا از خطاهائی که در کلام من می‌یابند قبلاً معذرت می‌خواهم - یا...) (۱)

این گونه مطالب عظمت تصور شده‌ای را که در نظر شنونده قبلاً بوجود آمده است محو میکند و اگرچه نیکو هم سخن براند، باز شنونده بد داوری خواهد کرد.

ولی اگر هم لازم باشد، چنان تذکراتی باید در پایان سخن و به عنوان ختام کلام مطرح نماید؛ و در آن صورت، عظمتی بیشتر از سخنران بنظر خواهد رساند و شنونده خواهد گفت:

«وقتی با کمی وقت و عدم پیش‌بینی قبلی، چنین سخن گوید، اگر فرصت میداشت چه میکرد؟!»

البته این عذرخواهیها را در پایان سخن آنگاه باید مطرح کند که سخنرانی او را شنونده پسندیده باشد و اگر نه، همان ارزشی را هم که قائل شده باشد، صرف‌نظر خواهد کرد.

* در پشت میز خطابه یا محل سخنرانی، با دست خود، بازی نکنید، چیزی را در انگشتان نگردانید. دکمه شلوار یا کت خود را باز

یا بسته نکنید. ساعت خود را نگاه نکنید و آن را نگردانید؛ و بهر حال چیزی که جلب توجه کند، از شما ملاحظه شود. دستمال را از جیب درنیاورید؛ آب بینی گرفتن، آب خوردن، کسی را اشاره کردن، نام کسی را بردن، به جبهتی از ساختمان و سقف خیره شدن، همه و همه نامناسب است؛ کاغذ فهرست موضوعات را چرخاندن و جابجا کردن نیز روا نیست.

* همچنانکه یکجا ثابت و بی حرکت ماندن سخنران، مناسب نیست، حرکت کردن مداوم او نیز مناسب نیست؛ باید بداند که حرکت بدن او، و حرکت دست او، هردو، بمنزله وسیله ای است که برای شنونده تنبه ای ایجاد میکند و یا تنوعی به او می بخشد؛ ولی اگر مداوم باشد، برای وی عادی میشود و مایه تنبه نخواهد بود.

* حرکت دست هم، باید کم ولی بجای و مناسب سخن، و بلکه زبان تصویری کلام سخنران باشد و بهترین معلم حرکات دست، تقلید از «افراد لال، بهنگام تفهیم و تفاهم» است.

* اگر نگاه سخنران، نافذ و قدری ملایم و دیر پا باشد، خود بهترین وسیله جلب نظر شنونده، و تفهیم مطلب به او، و واداشتن وی به تایید گوینده خواهد بود؛ از این وسیله بسیار مؤثر و مفید، و درعین حال آسان و در دسترس، غافل مباشید.

* نفوذ و دیرپائی نظر را میتوان از دوربین فیلمبرداری آموخت که چگونه بتمام مجلس توجه میکند و چگونه نرم و ملایم و درعین حال دقیق به همه مینگرد.

* در پشت میز خطابه، اگر دست را به پشت بگذارید، بهتر است؛ و این عمل باعث میشود که حرکات بی اختیار انگشتها و دست را از نظر شنوندگان پپوشاند.

* در ابتدای سخن، نام کسی را که از محترمین حاضر در مجلس است نبرید؛ زیرا برای دیگران، سخن شما بی اعتبار میشود و اگر این نام بردن لازم باشد در میان سخن، آنهم بگونه ای چنین:

«وجود نظایر احمدی و کاشانی و...»

یا: «البته سخن‌شناسان حاضر در مجلس نظیر احمدی‌ها، کاشانی‌ها» خوبست و دیگران هم خود را در «جمع بودن آن نام» شریک میدانند.

* تن صدا نباید یکنواخت باشد والا کسل‌کننده خواهد بود؛ و باید مراعات قطع و وصل، و کوتاهی و بلندی، و تأکید و ملایمت (البته، همه باید متناسب با مطلب و موضوع) صورت گیرد.

* سخنرانی اگر از مضمون متنی فراهم میشود، باید قبلا چندین بار از حفظ، دوباره نویس شود؛ تا رنگ‌فکر و بیان سخنران، پیدا کند و آنگاه مطرح شود؛ والا سخنرانی با شکلی کتابی و بی‌لطف، عرضه خواهد شد.

بهر حال، سخنران میتواند از تمام متون استفاده کند، ولی طرز بیان و انتخاب و لباس سخن، باید از خود او، و به رنگ خود او، باشد.

تمرینی برای خوب شدن صدا

* تمرینی یاد میشود که قسمتی از آن قبلا هم در تذکرات ما آمده است

تمرین ۱- فك پایینی را شل کنید؛ بعد نفس‌های کوتاه و سریع از راه دهان بکشید؛ و کم‌کم بر سرعت این نفس‌زدن‌های بیفزائید؛ تا صدائی از برخورد نفس‌ها به سقف دهان حاصل شود (نه از تنگی گلو به‌هنگام عبور نفس) و درواقع حجاب حاجز همانند تلمبه‌ای باید این کار را صورت دهد.

تمرین ۲- بدن را شل کنید، هوا را بدون فشار بر گلو بداخل سینه آنقدر بکشانید که ریه‌ها به دنده‌ها و دیافراگم فشار آورد و سپس شمعی را که در پیش خود روشن داشته‌اید چنان فوت کند که

اصلاً شعله شمع حرکت ننماید، ولی هوای سینه خارج گردد.
روزی ۳-۴ بار این دو تمرین را عمل کنید و سپس با يك فوت
قوی، شمع را خاموش سازید.

بخش دوم

بهتر سخن گفتن

جلسه هشتم درس

آغاز سخن، چگونه بهتر؟؟

یکی میگفت: من همیشه سعی میکنم لغات مناسبی را برای شروع و ختم کلام خود پیدا کنم. بنا بتوصیه دیگری اگر قبل از نطق دربارۀ شروع آن پیش بینی لازم، نمائیم، موفق تر خواهیم بود. سخن سه مرحله دارد: آغاز - متن - خاتمه

سابقاً مقدمۀ سخن بس مفصل بود [هم در ابتدای کتاب و هم در شروع مجلس سخن] اما حالا که عصر سرعت است و مردم کم-حوصله اند [و دنبال نتیجه میگردند] باید مقدمۀ سخن بسیار کوتاه باشد.

هرگز آغاز سخن را با نقل حکایتی یا کلامی برای خوشمزگی نپسندید؛ زیرا هم ممکن است برابر انتظار شما در نیاید، و هم شخصیت شما کوچک و ناچیز گردد؛ و باید بدانید، خنداندن مستمع، کاری بس دشوار، و به مهارت بسیار، نیازمند است و به آنچه گفته میشود، مربوط نیست؛ بلکه به طرز ادای مطلب و لحن سخن، ربط دارد.

و نیز هرگز در ابتدای سخن، از شنونده، عذرخواهی نکنید که: «سخنم ناقابل است» - یا وقت کافی نداشتم - یا شما فاضلترید و حق سخن با من نیست - یا نمیدانم چگونه آغاز صحبت کنم؟ - یا لہجہ ام مناسب نیست - یا...»

چنانکه قبلاً هم تذکر دادیم این مقدمه ها گوینده را در نظر حضار

بی‌مایه، جلوه‌میدهد. و یا از حاصل سخن آن‌روز او، آنانرا ناامید میگرداند و گویند: «ما را قابل اعتنا ندانسته که قبلاً برای صحبت با ما، فکر کند؛ و تهیه‌طرح نماید؛ و آنگاه ما را به صحبت دعوت کند. خلاصه آنکه: گروهی از روی ترحم گوش‌میدهند؛ و گروهی از روی اکراه؛

اینها همه منفی بود و «نکنید ها»؛ آنچه باید کرد چنین است:
الف - با ذکر نکاتی که قابل تجسم و تصور باشد، سخنرانی را شروع کنید. و اگر ممکن باشد چیزی را در ابتدای کلام به حضار نشان دهید و سپس حرف را آغاز کنید.

ب- می‌توان با طرح يك سؤال از حضار، سخن را شروع نمائید. اینکار هم جلب توجه آنان را دربر دارد و هم جلب همکاری آنها را در تحقیق مطلب مورد بحث در سخنرانی، صورت خواهد داد.

ج- ذکر کلام یکی از بزرگان، اثری زیاد در جلب شنوندگان دارد، حال اگر آن سخن انتخاب شده، متناسب با منافع مستقیم حضار باشد، نافذتر خواهد بود.

د - مطالب خاصی. [که گاه از روزنامه‌ها یا مجلات یا اندیشه‌ها یا وقایع، برداشت میشود و برای مردم بسیار شنیدنی است و یا در جهت مخالف انتظار آنهاست و یا منتهای آرزویشان محسوب میگردد.] پس مؤثرند. اگر نقل يك تصادف یا رویداد تازه باشد و در آغاز صحبت طرح شود، اثر بسیاری خواهد داشت.

ه - يك حکایت جدی قابل توجه و کاملاً مربوط به مطلب بعدی نیز در ابتدای سخن، بجای خواهد بود.

و - عنوان سخنرانی خیلی اهمیت دارد، هرچه جالب توجه‌تر باشد، در گرمی سخن، بیشتر اثر دارد.

ز - ممکن است سخنرانی را پاسخ به چند سؤال دانست که مجموعاً بیان‌کننده عنوان سخنرانی هستند و آن چند سؤال را در پیشانی سخن، قرار دهیم و طرح نمائیم تا حس کنجکاوی حضار را

کاملاً بیدار سازد - م

۲- فرض کنید می‌خواهید کلام کسی را که دور است، بشنوید؛ نفس را حبس میکنید و دستها را پشت گوش می‌برید و چانه را شل میکنید، در همین حال بلند بگوئید: اوه، این تمرینات و آنچه را قبلاً گفتیم، مرتباً عملی سازید تا کم‌کم چانه و فك شما به اختیارتان درآید.

✱ از ابتدای سخن بکوشید که هوش و فکر حضار را تسخیر کنید؛ و جملاتی ادا نمائید که بتوانند این جاذبه را داشته باشند. از مثبتها شروع نمائید و از آنچه مسلماً شنونده به آنها «بلی» میگوید آغاز کنید و بدین طریق به وضع روحی و عاطفی مخاطب، حالت مثبت بدهید و اعتماد او را در همان لحظات اول مجلس جلب کنید.

این مثبتها مطالبی هستند که مورد اعتقاد گوینده و شنونده هر دو، می‌باشند و در آنها اشتراك نظر دارند.

وقتی شنونده مطالبی را که مقبول اوست از ناطق می‌شنود، به او علاقمند و معتقد میگردد؛ و در آنجا که مطالب غیر آن را هم بشنود، سعی میکند که آنها را مقبول خویش سازد و دلائل مقبولیت آنها را از گوینده بگیرد، و یا خود باكمك فكر خویش، طرح نماید. و اگر هم دلیلی نیافت باز بسمولت آن را طرد نمیکند و باز می‌پرسد و تحقیق می‌کند و لذا زحمت سخنران هرگز ضایع نشده است.

در مباحثه‌هایی که صورت میگیرد همیشه آن کسی موفق است که ابتدا فکر کند و ببیند که او، و طرف بحث او، در چه مطلبی اشتراك نظر دارند، همان را بپرسد. و چون جواب را شنید، تصدیق کند؛ و از همین جا پایه بحث را بگذارد؛ در این حال شنونده هم، او را منصف شناخته است و هم تاحدی همنظر دانسته، و کار بحث بسمولت، پیش خواهد رفت.

[ولی اگر از ابتدا بخواهد ثابت کند که همه نظرات آن دیگری،

غلط است، طرف بحث هم، بجای شنیدن و اندیشیدن، به لجاج می پردازد و کار بحث جز به کینه ورزی و بد دلی و شکست، نخواهد انجامید و طرف بحث را در اعتقاد قبلی خود، پافشارتر خواهد ساخت. [بنا بر مطالب فوق، هرگز در ابتدای سخن مگوئید که: «من میخواهم به شما ثابت کنم که...» و بهترین روش مباحثه «سؤال و جواب و توضیح» است.

و اگر سخنرانی بصورتی القا شود که شنونده هم، خود را در آن بحث شریک ببیند خیلی خوبست؛ و بهمین نظر گویندگان، لفظ جمع را بکار میگیرند: «ما میخواهیم با هم گفتگو کنیم، بگوئیم و بیندیشیم چنین میگوئیم.... و چنین جواب می دهیم که...»

تمرینی برای خوب شدن صدا

قسمتی از زیبایی صدا مربوط به خوبی طرز حرکت لبهاست و این حاصل وقتی بدست آید که چانه خسته نباشد و خوب کار کند. برای استراحت چانه بطریق زیر عمل کنید:

۱- سر را بطرف سینه رها کنید که چانه بدان بچسبد؛ سپس سر را بلند کنید و سپس رها نمایید، که در اثر وزن خود، پائین بیفتد.

۲- مدتی با چانه فرو افتاده و دهان باز، بنشینید.

۳- انگشتان خود را از دو طرف صورت، روی مفصل فك پائینی بگذارید؛ فرض کنید غذا را در دهان میجوید. حرکت فك را با انگشتان، حس خواهید کرد، حال سعی نمائید فك پائینی را بطوری شل رها کنید که اصلاً حرکت مفصل را حس ننمائید. این روش چانه را استراحت میدهد.

* تمرین دیگر برای زیبائی صدا:

جهت اینکه لبها روان و قابل حرکت باشند کلماتی را از این قبیل و باهمین ترتیب «من - تو - تومن - من - او - اومن - من - ما - او - ما - او...» باصراحت، یادهان کاملاً باز، و دندانهای نمایان، ادا کنید و تکرار نمائید.

* تمرینات قبل [۱- استعمال نوک زبان ۲- زنگ صدا در دماغ ۳- نفسهای شمرده و تند ۴- استراحت چانه] را همراه با این تمرین (روانی لبها) عمل کنید.

جلسه نهم درس

ختم کلام چگونه بهتر؟؟

* آنچه را که میخواهید بیش از تمام نکات، در ذهن شنوندگان بماند در خاتمه سخن آورید.

* هرگز چنین مگوئید: «فکر میکنم گفتنی‌ها را گفته‌ام، و بهتر آنکه به کلام خود خاتمه دهم.» این سخن، ناطق را در نظر شنونده، کم‌مایه جلوه میدهد.

* میدانید که اگر از میان سخن، مطلبی فراموش شود، آنقدر اهمیت ندارد که خاتمه کلام فراموش گردد؛ زیرا نتیجه سخن، وابسته به پیمان کلام آخر است، پس باید «خاتمه‌ای» خوب برای سخنرانی قبلا تهیه کرد و خوب حفظ کرد و بموقع باید ادا نمود.

* این «خاتمه» شکل خاصی ندارد و برای هر سخنرانی و نحوه طرح مطلب، گونه‌ای مناسب می‌نماید که بعضی از انواع آن را ذیلا یاد میکنیم:

الف- خلاصه مطالبی که در نطق خود گفته‌اید.

ب- دعوت شنوندگان به اجرای نظراتی که برای آنان طرح و مدلل داشته‌اید.

ج- بمناسبت موقع و موضوع بحث، خوش‌آمدی به حضار بگوئید.

د- يك حکایت کوتاه چند سطری، یا يك نکته شیرین و بامزه.

ه- يك نکته شاعرانه و زیبا [البته مهارت و استعدادی خاص

لازم دارد که بتوانید بجای و نیکو ادا کنید]، شعری لطیف با نثری موزون و شعرگونه.

و- با يك جمله از کلام خدا یا پیامبران و پیشوایان راستین مذهب، سخن خود را ختم کنید.

ز- يك نکته بسیار مهم که برای همه جالب توجه باشد در پایان کلام، ذکر نمائید.

* موقع ختم سخنرانی را خودتان باید حس کنید و هر قدر فاصله بین مقدمه و ختم کلام کمتر باشد، برای شنونده دلنشین تر است؛ زیرا اطالۀ کلام کسل کننده خواهد بود؛ همچنانکه اجمال و فشردگی آن نیز کوبنده می باشد.

همانقدر که حس کردید مقدمه و متن و نتیجه را بیان داشته اید کلام را تمام کنید.

چشم و حال مستمعین، معرف آمادگی یا خستگی آنان است و برای گوینده میتواند راهنمایی خوب، باشد؛ ولی باز هم ناطق، باید کلام خود را متناسب با مطلب و در عین حال، متناسب با وقت، مجلس، و حال شنوندگان، عرضه نماید.

* تمرین مفید برای تقویت طنین صدا:

خوب شدن صدا، سه عامل اصلی دارد:

تنفس صحیح - استراحت بدن - تقویت طنین صدا.

در مورد دو قسمت اول، تمریناتی قبلاً داده شد و اینک برای قسمت سوم زبان و گلو و لبها را کاملاً آزاد بگذارید و شعری را زمزمه کنید و کف دست را روی سر خود بگذارید و ارتعاشات را در آنجا حس نمائید.

این حرکت را هم، یا تنفس عمیق، توأم سازید.

یکدفعه دیگر همان شعر را زمزمه کنید که بوسیله لمس استخوانِ وسط بینی با سبابه، ارتعاشات را در بینی حس نمائید [البته در اینجا زمزمه شما، تودماغی خواهد بود]
دفعه چهارم، سبابه را روی لبها، بگذارید و همان شعر را زمزمه کنید؛ بطوریکه لبهایتان مرتعش گردد.

سپس هرچه ممکن است زمزمه را آهسته تر کنید؛ و با گذاشتن کف دست روی سینه، ارتعاشات را در آنجا حس کنید؛ آنگاه تمام تمرینات فوق الذکر را یکجا عمل نمائید. به این ترتیب که یک دست را روی سینه بگذارید و مشغول زمزمه شوید و دست دیگر را به نقاط مختلف سر [که قبلاً یادشد] حرکت دهید؛ بطوریکه هم در سینه و هم در سایر جاها در آن واحد، ارتعاشات را دریابید.

بیاد داشته باشید که خروج نفس را باید چنان آهسته عملی سازید که احساس نشود.

جلسه دهم درس

تهیه متن سخن:

کسی گوید که: ناطق به یکی از این چهار نظر طرح مطلب میکند:

۱- واضح کردن يك مطلب.

۲- معتقد ساختن شنونده به امری.

۳- واداشتن مخاطب به کاری.

۴- مشغول کردن شنونده.

شما هم هر نظر داشتید، طرح سخن را چنان تهیه کنید که شمارا به مقصود، بتواند برساند. آنچه از این پس خواهیم گفت، تعلیم چنین طرحی است بدینقرار:

الف - چگونه سخن خود را گویا و روشن عرضه کنید؟

ب- چطور آن سخن را مؤثر سازید؟

ج- چطور آن را جالب و دلنشین کرده باشید؟

د - چطور دیگران را برابر نظر خود به فعالیت وادارید؟؟

قسمت اول - توضیح و روشنگری مطلب:

بی شبهه در يك سخنرانی، مهمتر از همه داشتن اطلاعات و نیکو تهیه کردن گفتار است و پس از آن، کوشش در توضیح مطلب اهمیت دارد.

✽ بهترین راه انجام این روشنگری «مثال زدن» و «مقایسه کردن» است. البته این کار دشوار است و طرز صحیح آن را باید فرا گرفت.

مقایسه کردن از قبیل آنکه:

بجای گفتن «جمعیت فلان کشور سی و نه میلیون است» بگوئید: «جمعیت فلان کشور يك برابر نیم جمعیت ایران است.» به مردمی که دریای مدیترانه را دیده‌اند و بر آن سفر کرده‌اند گویند: «در يك قطره آب، تعداد اتمی که موجود است مساوی است با تعداد قطره‌های آب دریای مدیترانه.»

بهر حال از ذکر اعداد و حتی بکار بردن اصطلاحات علمی، در سخنرانی، خوداری کنید؛ و بجای آنها (که بزودی از نظر محو خواهند شد) چیزهایی بگذارید که قابل مقایسه و قابل فهم باشند. اگر کلمه‌ای را پاره‌ای از حصار هم نفهمند باز عیب است و باید عوض کرد.

✽ چنانکه قبلاً یاد کردیم با دیدن شکل نگاه شنوندگان، میتوان دانست که مطلب برایشان، روشن و قابل فهم هست یا نیست؟ و با توضیحی که می‌افزایید آیا دانستند و فهمیدند یا نه؟ دقت چشم ۲۵ مرتبه بیش از دقت گوش است.

✽ راه دیگر روشنگری آن است که مطالب مهم سخن را به عبارات مختلف تکرار نمائید و همین تغییر تعبیر، مانع ایجاد کراهت و خستگی شنونده میشود.

برای مطالب کلی که می‌گوئید، مصداق‌هایی نیز ذکر کنید که مایه روشن‌ی مقصود گردند. مثلاً وقتی می‌گوئید «بعضی مشاغل پول‌ساز هستند.» بگوئید: مانند شغل اغلب، وکلای دادگستری و پزشک‌ها.

✽ بجای اینکه چند مطلب را در فرصت کم چنان بیان کنید که نمائی اجمالی از هر مطلب ارائه شود و از این مطلب به دیگری بپردازید، يك یا دو مطلب را خوب و کامل طرح کنید و توضیح دهید.

* تمرینی درباره تقویت صدا:

ناطق میتواند بوسیله تنظیم حرکات دهان و دماغ خود بر قشنگی و بلندی صدا بیفزاید. توضیح اینکه: صدا بوسیله حنجره، تولید میشود و چون به حلق آید دو قسمت میگردد: از يك جهت به دهان می آید و از جهت دیگر به بینی میرود.

قسمتی که به بینی میرود با پست و بلندیمهای داخل آن برخورد دارد و استخوانهای سر را به ارتعاش درمی آورد و آنچه حاصل میشود «صدای سر» نام میگيرد.

قسمت دیگر در دهان طنین انداخته و تقویت میشود و با حرکات زبان صدای زیر و زبر حروف ایجاد میگردد.

اینک تمرین ۱- نفسی عمیق بکشید. پس از پرسدن ریه کم کم هوا را بطوری خارج کنید که تولید صدا کند، بعد دهان را ببندید و به خارج کردن هوا از بینی (چنانکه صدای «می» شنیده شود) پردازید؛ یعنی صدای «می» را ضمن خروج هوا ادا نمائید.

تمرین ۲- نفس عمیق دیگر بکشید و مثل تمرین (۱) هوا را بیرون دهید؛ ولی بالب باز، که بجای حرف «می» حرف «نی» را ادا کنید. سپس تمرین ۱ و ۲ را بتناوب عمل نمائید و با بستن و باز کردن لب «می و نی» بگوئید؛ و سعی کنید که مرکز ارتعاشات را هم در سر، حس نمائید.

تمرین ۳- تمرین (۱ و ۲) را عیناً با ادای حروف «م-ن-م-ن» تکرار کنید و در عین تشکیل صدا در دهان، طنین آن را در بینی ادامه دهید.

تمرین ۴- تمرین ۳ را با تفاوت اینکه الفاظ «ماه- ناه- ماه- ماه» بگوئید، عملی سازید.

تمرین ۵- تمرین (۳) را با ادای الفاظ «مین- مان- مین- مان- مون- مین» تکرار نمائید.

جلسه یازدهم درس

قسمت دوم - اثر بخشی به سخن:

رئیس يك دانشگاه می گوید: «انسان هر مطلبی را که بشنود صحیح می پندارد؛ مگر آنکه عکس آن را بشنود یا خود خلاف آن را معلوم سازد.»

ارسطو میگفت: «انسان حیوانی منطقی است، باید دانست که بیشتر گفتار و رفتار روزانه او از روی القاءات دیگران انجام میشود؛ نه از روی منطق خود او.»

چه بهتر که بجای اثبات مدعا (که بسیار مشکل است) از این آمادگی ذهنها برای پذیرش درستها استفاده کنیم و با قوت اعتقاد و بطور محکم و طبق قواعد تلقین به غیر، مدعای خود را بگوئیم و اثر و نفوذ آن را ملاحظه نمائیم.

البته شرط اصلی این تأثیر و نفوذ، آن است که کلام معتقدانه و بطرزی خوب و اعتماد انگیز و بگونه ای مناسب، ادا شود و آهنگ کلام و فروغ خاص دیدگان گوینده، آنرا بردل بنشانند. شنونده بطور معمول برایش آسانتر آن است که آنچه را میگویند، درست بداند و باور کند تا آنکه شك نماید و خود را در فشار تحقیق قرار دهد.

نه تنها فکر که به آدمی القاء شود مقبول او واقع میشود، بلکه او را به تبعیت و اجرا نیز وامیدارد؛ مگر اینکه اندیشه ای مخالف آن، به ذهن وارد شود (از قبیل: «فکر قبلی زیان بخش است یا مفید نیست،

و ارزش عملی ندارد»، و امثال اینها).
والا هویت فکری که به درون آدمی پانهاد، او را به کاری مناسب
آن وادار میکند، گرچه کاملاً بارز نباشد.

باید مطلبی را به شنونده تلقین کنیم که فکر مخالف آن در وی
نباشد. یا بگونه‌ای ادا نمائیم که اندیشه مخالفی را در او بیدار
نسازد و توجه وی را به امکان خلاف آن ابدأ معطوف ندارد؛ اصل
مطلب همین جاست.

اصل دیگر اینکه اگر میخواهید چیزی را به دیگران بقبولانید،
آن را به چیزی تشبیه کنید که قبلاً مورد قبول آنان بوده است و به
گونه‌ای بدان مربوط سازید.

مثلاً وجود خدا را وقتی میخواهید ثابت کنید از مصنوعات، و
لزوم صانعی برای ساخت آنها سخن گوئید.

این پیشنهادها براساس آن است که «غرور شدید، حالت طبیعی
بشر است و میخواهد هر چیزی را که با او مخالف باشد، خورد کند و
هر چه را با وی موافقت دارد تقویت نماید.»

پس با این طرح، هم غرور او را نشکسته‌ایم و هم از آنجا که
دانسته‌های او، پا گرفته‌اند آغاز تفهیم کرده‌ایم.

راههای مختلفی برای مؤثر ساختن مطلب در نظر و ذهن شنونده
هست، اما شکلی خاص و قابل تقلید ندارد و گوینده خود، با تدبیری
مخصوص، باید گونه‌های مختلف آن را بسازد و ارائه نماید.

الف - تکرار مطلب با گونه‌های مختلف تعبیر نیز اثر خاص به
کلام میدهد و همانند تلقین، آنرا مقبول شنونده، میگرداند.

ب - مثال زدن هم مطالب را مؤثر میسازد و بیان مصداق‌ها و
نمونه‌ها خیلی در قبول شنونده نافذ است.

برای اینکه مطلبی کاملاً در شنونده اثر ذهنی بگذارد باید نیکو
تفهیم کرد. و برای حسن تفهیم از تأکید مطلب و مثال زدن و تشریح
به اندازه کافی، نباید خودداری نمود. این تأکید موجب رسوخ مطلب

در فکر شنونده میشود و جزء ذهنی او میگردد [و آن تمثیل و تشریح برای وی تصور انگیز و محرك عاطفه است] زیرا آنچه آدمی می شنود از یاد می رود؛ ولی اگر باچیزی مقایسه شود و تجسم یابد بزودی از خاطر محو نمیگردد.

ج- «تقلید شنونده» جای مناسبی برای بهره گیری است. بدین معنی که چون گوئیم: «فلان دانشمند یا فلان مقام عالی دانشگاهی، یا فلان گروه صاحب مقام، چنین عقیده دارند که: ...» بی اراده میل تقلید از آنان در روح شنونده، آغاز به کار میکند و بهمان نظر، بی تردید عمل میشود و آن اصل را می پذیرد.

ذکر مثال و دلیل آوردن چهار شرط دارد:

۱- مطلب قطعی باشد (مثلا: گفتن «تهران هوایی آلوده دارد» کافی نیست بلکه آمار مسموم شدگان و زیان دیدگان را نیز باید اعلام داشت.)

۲- مقامی که مرجع استناد ماست باید مشهور باشد (مثلا بجای «اطلبا گویند» اگر نام چند پزشك نامی را ببریم بهتر اثر میکند.)

۳- آن مقامات، اهل همان جا باشند که مستمعین هستند (مثلا: چند پزشك مقیم تهران، در مورد هوای تهران نظر دهند.)

۴- مقامی که مرجع استناد است در موضوع مورد نظر، حجت بوده و نظرش مقبولیت عام داشته باشد.

* روش جلب نظر و دقت شنوندگان:

شنیدن مطلب تازه و بی سابقه ذهنی، کاملاً جلب توجه میکند؛ اما تازه ای که قبلاً نسبت به آن، آشنائی داشته باشند، ولی این خبر را نسبت به آن نیافته باشند که شما مطرح کرده اید.

جالب ترین چیزهای دنیا عبارتند از:

بحث جنسیت - بحث مالکیت - بحث مذهب و دیانت.

چون بوسیلهٔ اولی زندگی تولید میشود و فرزند آدمی بوجود می‌آید.

بوسیلهٔ دومی، زندگی، نگهداری میگردد.

بوسیلهٔ سومی، امید به ادامهٔ حیات، ممکن میشود.

البته این سه در صورتی برای شخص، جالب هستند که مربوط به خود او باشند [زیرا بی شبیه آدمی ابتدا خویشتن را دوست میدارد و سپس به دیگر دوستی و مسائل فوق خود و غیره می‌پردازد و در این عواطف اجتماعی و عالی نیز باز منصرف از توجه به خود، و برای خود، نیست؛ گرچه آنها را بصورتی مطلق و خالصانه عرضه کند.]

* رمز خوش صحبتی:

یا کلام خود شنونده را به خود او، شغل او، کامیابی او، و آنچه مورد علاقه و لذت او است توجه دهید؛ چنان گوش خواهد داد که گویا از شما خوش سخن تر نیافته است و مردم را وقتی از سلامتی و از مالشان، چیزی میگوئید، خیلی بهتر جلب میشوند تا اینکه از دولت و تاریخ و سیاست و حکمت، سخن بمیان آورید. نکتهٔ دیگر آنکه تاریخ و قصه نیز حواسها را متوجه گوینده میدارد.

و برعکس مطالب کلی و کلی گوئی ذهنها را خسته و منصرف میسازد و مطالب جزئی و محسوس جالب می‌نماید.
* چه خوبست از کسانی حرف زده شود که شنونده آنان را می‌شناسد.

اگر میخواهید در سخنرانی موفق باشید سعی کنید حکایات و امثال بسیاری بخاطر بسپارید و چنان خود را مستعد سازید که هر کدام را بتوانید بجا و بموقع بکار ببرید.
* بجای «تعریفها»، «توصیفها و مثالهای زنده» را بگذارید.

* مطالب خود را با لغاتی بیان کنید که شنونده بتواند آنها را مجسم کند. (مثلا بجای آنکه بگوئید: «فلانی مگّار است» بهتر که گفته شود: «فلانی مثل روباه است».)

از صنعت «زشت و زیبا» استفاده کنید و صحنه‌ها را بصورت مقایسه‌ای بیان نمائید. مثلا: «آنجا کاخی است سر به فلک کشیده، زمزمه آبشار مصنوعی داخل باغ، شوری در دل می‌افکند؛ در کنار دیوار باغ، گلیم بخود پیچیده‌ای رنجور از گرسنگی می‌نالد...»
مثالی دیگر: «امیر-ع- که یگاه نبرد چندان خشن بود که قلبها را میلرزاند، چون به اطفال یتیم میرسید زانوانش بهم میخورد و از حرکت باز میماند.»

* جلب توجه شنونده، قاعده‌ای مسلم ندارد و بیش از همه مایه‌اش در آن است که گوینده، خود علاقمند مطلبی باشد که میگوید و خود آترا جالب بداند و جذب موضوع شده باشد که این امر در شنونده نیز سرایت خواهد کرد.

* تمرین صدا:

در حالیکه نفس عمیق میکشید همانند زنگ در بینی خود صدای «دنگ دنگ» را ایجاد کنید و آنقدر این کار را ادامه دهید که گویا طنین صوت در تمام حفره‌های سر شما پیچیده است.

تمرین صدا - چگونه صدای دورتر برسانیم؟

داد زدن لازم نیست. درست ادا کردن و صراحت زیر و زبر حروف و شمردن و مقطع و اصولی تلفظ نمودن، شرط اساسی در رساندن صدا به نقاط دورتر سالن سخنرانی است. [باید دهان را

مانند شیپوری بسمت مرکز مجلس متوجه کرد تا صدا خوب انعکاس یابد. [همیشه باید مقداری از نفس را در ریه ذخیره داشته باشید و در موقع نطق همه نفس را بیرون ندهید و آن را کنترل کنید و آهسته آهسته بیرون دهید تا صدا هرچه بهتر وقشنگتر شود. (تمرین صفحه ۲۴ و ۳۲ عملی نمائید.)

گلو و چانه و لبها را راحت و آزاد نگاهدارید.

[تمرین استراحت گلو (صفحه ۲۴ و استراحت چانه (صفحه ۴۴) و طرز روان کردن لبها را (صفحه ۶۷) عمل کنید تا صدایتان خوش آهنگ شود.]

تمرین صفحه ۳۲ را برای جاذب شدن صدا انجام دهید و به هنگام سخن، بلندی صدا را درجملات، تغییر دهید و زیر و بالا کنید. و از همه مهمتر آنکه: سخن را از روی صمیمیت و اعتقاد و با خوشحالی و نشاط ادا نمائید.

جلسه دوازدهم درس

چگونه شنونده را چنان حالتی دهیم که به اجرای منظور ما بپردازد؟
در اولین قدم باید جلب توجه شنونده را عملی ساخت.

قدم دوم جلب اعتماد شنونده است.

✱ برای جلب اعتماد، ابتدا خودتان خوشبین باشید و مطلب خود را با امید و خوش بینی ادا کنید. این خوش نظری چنان اثر میکند که گاه شنوندگان، سخنی بی منطق را هم که تنها از روی اعتقاد گفته شده باشد می پذیرند [و بر دلشان می نشیند و گویا «دلنشینی، خود منطقی است»]

تأکید میکنیم که این صمیمیت در تکلم و اعتماد بنفس باید حقیقی باشد (نه ساختگی) تا اثر کند.

✱ سخن وقتی محکم و پخته و با اعتماد ادا میشود که حاصل تجارب و ممارستها و خود دیده ها و خود یافته ها باشد؛ از این قبیل مطالب سخن گوئید که شنونده آنرا بنا بر اعتماد به شما، زود باور میکند و می پذیرد.

✱ موضوع سخنرانی را خوب خوب به شنوندگان بفهمانید و بعد آغاز نطق کنید ولی برای اینکار کمترین وقت را صرف نمائید.

قدم سوم، وارد اصل موضوع شوید و قسمت زیاد وقت خود را در این کار بگذرانید. هرچه می‌توانید روشن‌تر بیان کنید. و هرچه از رموز مؤثر بودن کلام یاد گرفته‌اید بکار ببرید. همین بخش از سخن می‌تواند برای شما آبرو ایجاد نماید.

هرگز درست نیست که ضمن وقت سخنرانی مطالعه کنید؛ یا در جهت‌ی فکر نمائید؛ اینکارها همه باید پیش از نطق، صورت گرفته باشد و تنها زمان، زمان عرضه است و نیکو ارائه کردن مقصود.

✱ اگر می‌خواهید مطلب، مورد قبول شنوندگان قرار گرفته باشد، باید اجازه دهید که نسبت به سخن شما ابراز عقیده و اظهار نظر کنند و بلکه ایراد نمایند و شما با دقت و ملایمت و ادب به آن جواب گوئید.

قدم چهارم، وادار کردن شنونده به حرکت و فعالیت است.

مقدمتاً باید دانست که تمام کارهای شبانه‌روزی آدمی را چند میل محدود موجب میشوند که اگر خصوصیات آنها را شناختی، اقتداری خواهی یافت، و ناطق عاقل باید بدانها توجه کند و اگر بخواهد میلی را کنار بزند، راه‌کار را باید بداند که میلی دیگر را در شنونده بیدار کند و درکار آورد.

توضیح: امیالی که سبب اعمال انسان میشوند عبارتند از:

الف- میل بدست آوردن مال.

ب- میل دفاع از خود و حفظ وجود خویش (این میل از اولی قوی‌تر است).

ج- میل به توجه و تمجید مردم.

در زندگی آنقدر که احساسات، فرماندهی میکنند، عقل را حکومت

نیست.

- د - میل به وطن و اهل وطن.
- ه - میل دیگری را در همان سیر فکری و نظری خود، انداختن و بردن و سیر دادن و نظر خواستن.
- و - مخرکهای مذهبی بطور عام (اخلاقیات - آداب و رسوم قومی)

تمرینی برای خوب شدن صدا

برای آنکه هر چه ممکن است واضحتر حرف بزنید.

دو موقع به گوینده میگوئید: «تکرار کن»، یکی آن وقت که کلامش واضح نیست و نمی فهمید که چه میگوید؟ و دیگری آن وقت که کلامش بس شیرین و دلچسب و نیکو و قابل فهم است و میخواهید لذت ببرید.

برای رسیدن بدین قدرت تکلم، صدای حروف را با صراحت بدر آورید.

ابتدا با حرف لبی «ب - پ - م»

برای تلفظ اینها لبها را بهم فشار دهید و باشدت، آنها را در ضمن کلماتی ادا کنید.

بعد حروف میان کلامی و دندانی را با فشار و محکم، تلفظ کنید (در ضمن کلمات) «ت - د - ن - ل - ز - ش - ج - چ - ک - گ».

طرز بیان خود را اصلاح کنید

خوب و خوش، حرف زدن، میتواند جای پول و زور و رفیق و مانند آن را بگیرد و آدمی را به بهترین صورت مده کند. هر آدمی بوسیله چهار چیز با دنیا تماس دارد و مردم از روی همان چهار، درباره آدمی قضاوت میکنند:

اول - اعمال ما

دوم - ظاهر ما

سوم - مطلبی که میگوییم

چهارم - طرز بیان ما

اولا - درست گوئی را (با رعایت قواعد دستور زبان) یاد گیرید و چندان بکار ببرید که عادت شود و از استعمال کلمات و جملات عامیانه، خوداری کنید [بویژه لهجه‌های محلی و زبانهای منطقه‌ای را هر چه ممکن است کمتر بکار ببرید تا مایه اصلی گفتار شما از آنها نباشد؛ بلکه اگر لازم است بعنوان زبان یا گویش دوم باقی بماند-م]

دوم - لغات بسیار برای کاربردهای مختلف و بجا و زیبا، با طرز استعمال آنها بیاموزید و این کار دشوار نیست.

[سوم - کتابهایی را که میخوانید زیر مطالب مهم و جملات جالب آن خط بکشید و چند بار بلند بخوانید و بخاطر بسپارید؛ و من بلند خواندن را مؤثر در قدرت سخنگوئی میدانم-م]

و بلکه از روی جملات نیکو و مطالب مرغوب آن، رونویس کنید.

چهارم - در هر فرصت ولو کوتاه هم باشد به مطالعه بپردازید.

[همواره سعی کنید نوشته‌ای را بخوانید که نویسنده «درست

نویس، روان نویس، زیبانویس» باشد و قدرت تصویر و توجیه را کاملاً داشته باشد و از کلی‌گوئی، مجمل‌نویسی، و به اشاره و کنایه حرف زدن و به اصطلاح: عالمانه و کتابی و درسی سخن گفتن خودداری کرده باشد. م] و نیکو آنست که نویسنده نیز از معاریف علم و ادب باشد.

پنجم - بکوشید که هر کلمه را به صورت درست آن تلفظ کنید و بلکه بین چند کلمه مترادف و هم معنی، آن را که زیبا تر است بکار ببرید.

تأکید میکنیم که تنها راه یادگیری درست آن است که استعمال هر کلمه را در جمله، بدانید و لااقل در سه جمله هم، ضمن گفتگوی عادی با مردم، آن را بکار ببرید.

ششم - اگر هر لغت را با اشتقاقات آن از فرهنگ لغت درآورید و بیاموزید و اگر بصورت های مرکب که آنرا بکار برده اند، نیز بدانید بسیار خوبست.

باید دانست، که ضمن دانستن هر کلمه و تغییراتی که یافته و ترکیباتی که پذیرفته، قسمتی از فرهنگ و تاریخ ملی و حوادث نیز در ذهن مطرح میشود [زیرا زبان و تحولاتش بازگوی گزارش های درونی اهل زبان، و رویدادهای جامعه آنهاست و این مسائل غالباً در کتابهای «فقه اللغة» از هر ملت نگاشته شده است-م]

هفتم - باید از هر جا که به عبارتی بدیع برخوردیم، مثالی نیکو یافتیم، تعبیری شیرین بدست آوردیم، شعری لطیف و پرمعنا پیدا کردیم، به تشبیهی قشنگ، به کنایه ای بلیغ، به تصویری مطلوب، به طرحی از کلام که بسیار جالب باشد، برخوردیم، آن را فوری ضبط کنیم؛ و در اولین زمینه مناسب، آنرا بکار ببریم.

آخرین تمرین برای خوب شدن صدا:

يك شعر خوب انتخاب كنيد و با رعایت تمام نکاتی که دربارهٔ تمرینهای صدا گفته‌ایم بلند و شمرده و منظم بخوانید. (یادداشت: آنچه را که در این دوازده جلسهٔ یادگیری فن سخنرانی آورده‌ایم جز آنها که در میان نشانه‌های [] و پرانتز یا گیومه هستند، همه یا تغییری مناسب از کتاب آئین سخنرانی - دیل کارنگی - استفاده شده‌اند. مابقی، با حواشی بسیار و توضیحات آن را در متن کتاب «راه و روش سخن گفتن» مطالعه خواهید نمود.

خاتمه:

* برای سخنرانی، موضوع، از همه جای زندگی و گذران آن، با همهٔ حوادث و رویدادها. و نحوهٔ برخورد مردم با آنها. و چگونگی حال و رفتارشان در قبال آنها، میتوان فراهم کرد. ولی يك نویسندهٔ کتاب سخنوری برای فرزندان اهل مدرسه، موضوعات زیر را پیشنهاد میکند و میگوید:

دربارهٔ موضوعی نظیر یکی از موضوعهای زیر، مطالعه کنید و سخنرانی آماده سازید و در کلاس ایراد نمایید.

* یکی از اعیاد ملی یا مذهبی.

* یکی از شاعران و نویسندگان معاصر ایرانی.

* یکی از مخترعان و مکتشفان و دانشمندان.

* یکی از هنرمندان

- * يك موضوع تاريخی.
- * رسمی ناپسند و مذموم که باید از میان برود.
- * یکی از مشکلاتی که در شهر شما وجود دارد.
- * يك موضوع جهانی مانند:
لزوم تفاهم میان ملتها.
- * آزادی فکر، بیان و قلم و تاثیر آن در پیشرفت فرهنگ و تمدن.

میدانیم که رابطه انسان با خدا ، چه عظمتی به روح میدهد . و چه صفائی به دل می‌دهد ، و چه امید و نشاطی به وجود می‌بخشد ، و واقعا آدمی بدون خدا ، بدون یاد خدا ، و بدون رابطه با خدا ، جز ضعف و پوچی از خود و زندگی خود نمی‌فهمد و غیر افسردگی و زنده بودن اجباری از خویش ، درکی ندارد .
پس به خدا برگردیم .

برای برقرار داشتن این رابطه ، ما دعاهائی کوتاه ، مناسب ، و جالب ترتیب داده‌ایم که هر روز ، صبحگاه ، فرزندان پاک ما در مدارس با خواندن آنها روحی تازه پیدا میکنند و بهتر آماده حرکت و تحصیل میگردند .

جزوه‌های زیبای :

«دعای صبحگاهی»

را از «بنیاد بعثت» بخواهید .

آدرس : تهران - خیابان سمیه (ثریای سابق) بین خیابان
فرصت و مبارزان (روزولت سابق) - بنیاد بعثت - دفتر
هماهنگی انجمنهای اسلامی مسجد و مدرسه